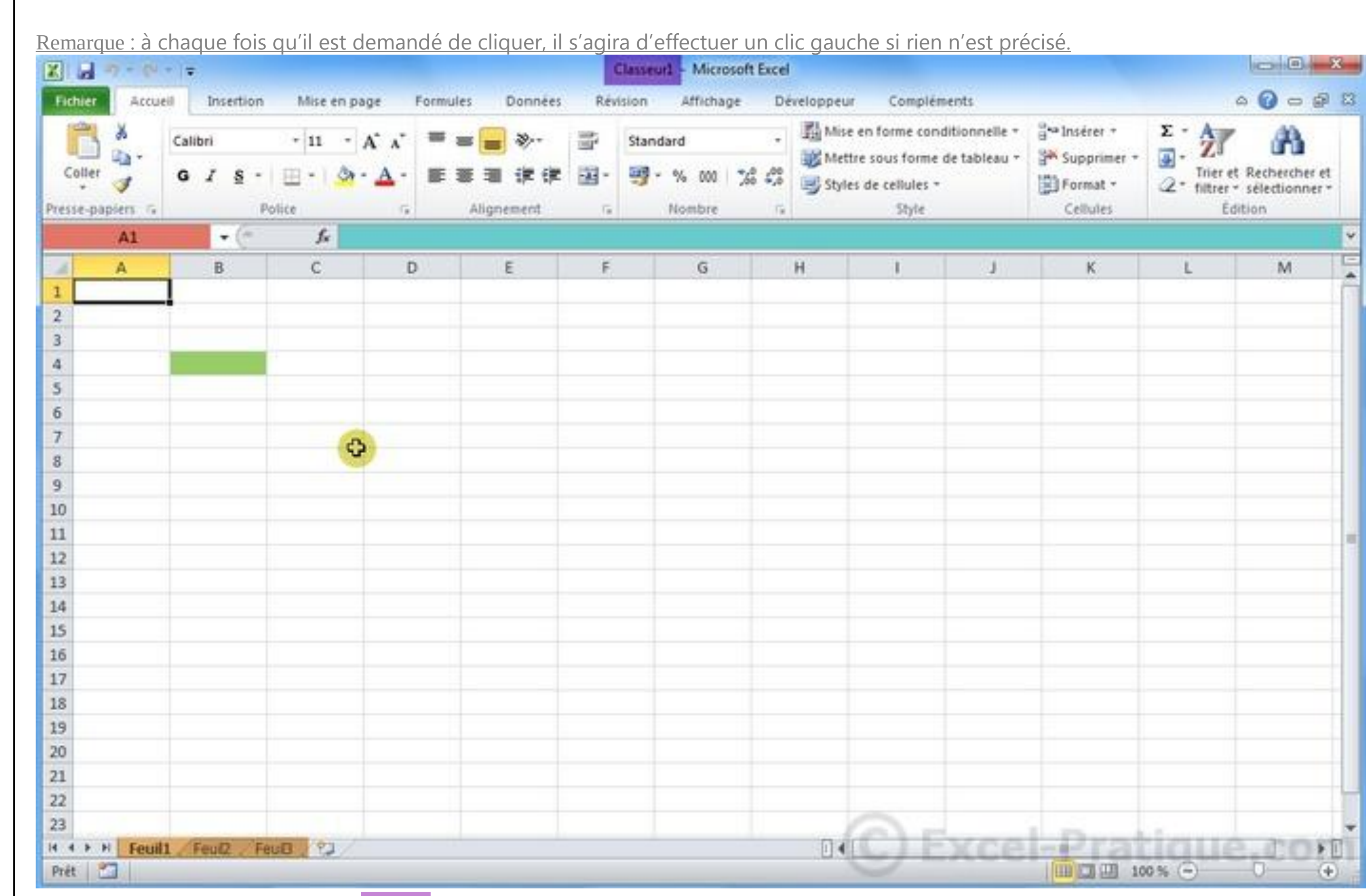
Cours Excel : les bases (bases, texte)

La leçon 1 est une leçon de base qui vous permettra de débuter avec Excel, elle sera fort utile pour les prochaines leçons.

Remarque : à chaque fois qu'il est demandé de cliquer, il s'agira d'effectuer un clic gauche si rien n'est précisé.



A chaque démarrage d'Excel, un classeur vierge s'ouvre avec 3 feuilles. Vous pouvez passez d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (onglets en bas de page).
Chaque « case » représente une cellule (une cellule a été passée en vert sur l'image). Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.
La croix représente la souris, elle peut prendre différentes formes.
La zone rouge représente le nom de la cellule.
La zone bleue représente le contenu de la cellule sélectionnée.

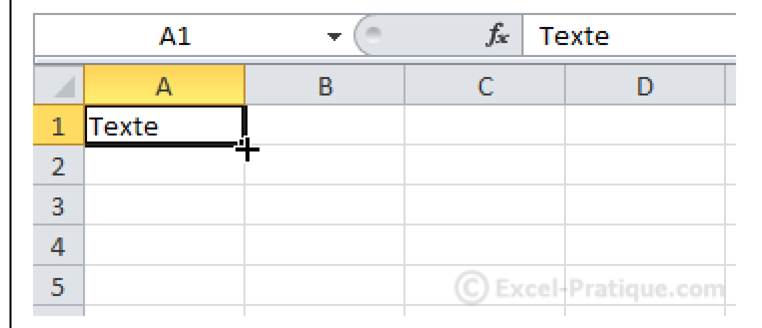
Commençons la leçon.

Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :

Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » :

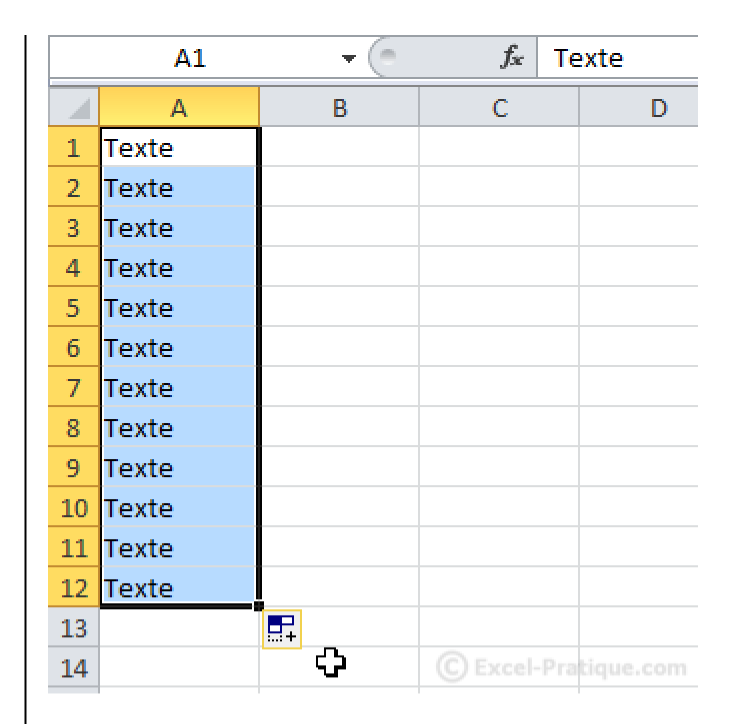
Appuyez ensuite sur Enter.

Sélectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.



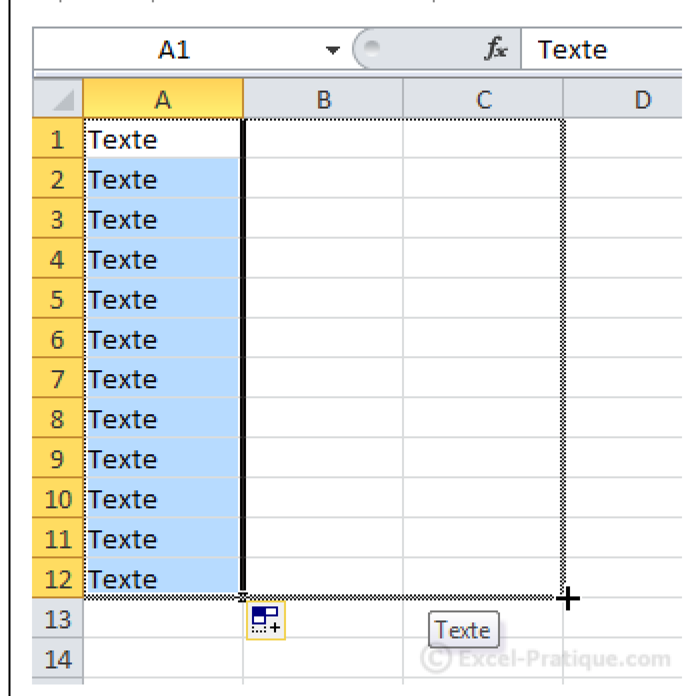
Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :

Puis, relâchez :



Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

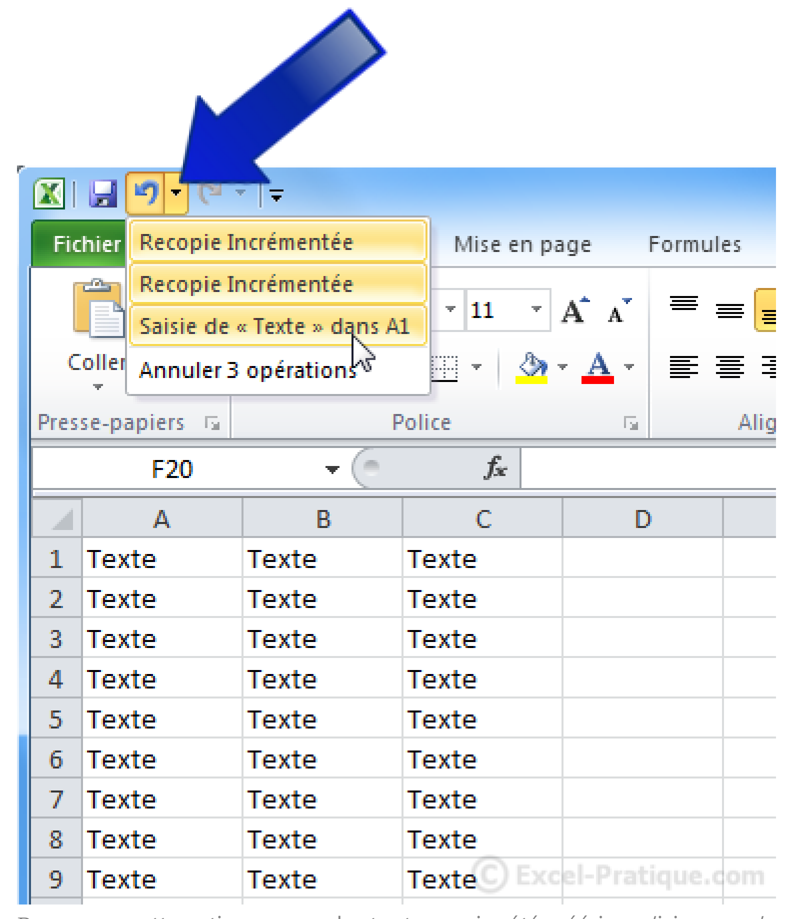
Replacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.



Les cellules ont encore été copiées ...

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

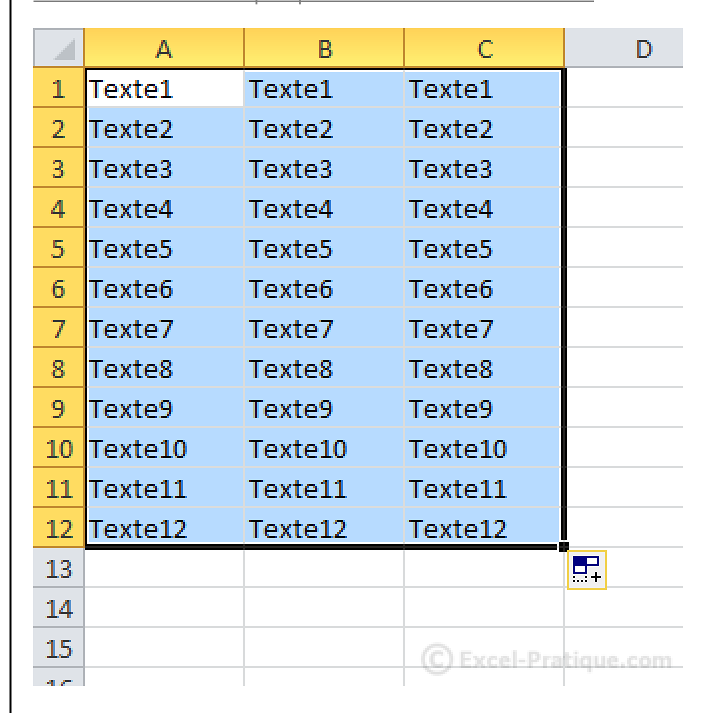
Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.



Remarque : cette action va annuler tout ce qui a été créé jusqu'ici, pour n'annuler qu'une seule opération, cliquez sur la petite flèche bleue ou appuyez sur « Ctrl + z ».

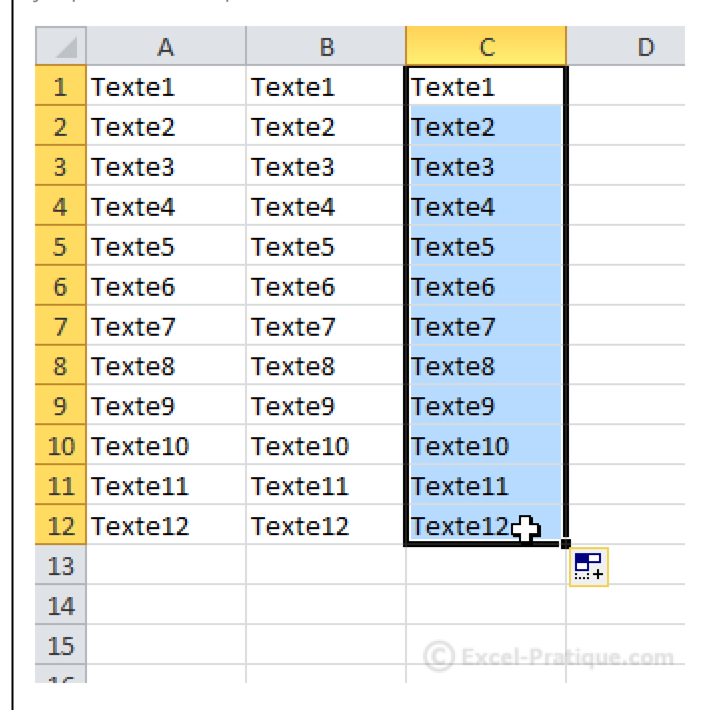
Puisque la feuille est à nouveau vide, sélectionnez la cellule A1 et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ».

Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à cela :



Observez les numéros (nous y reviendrons à la leçon 5).

Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

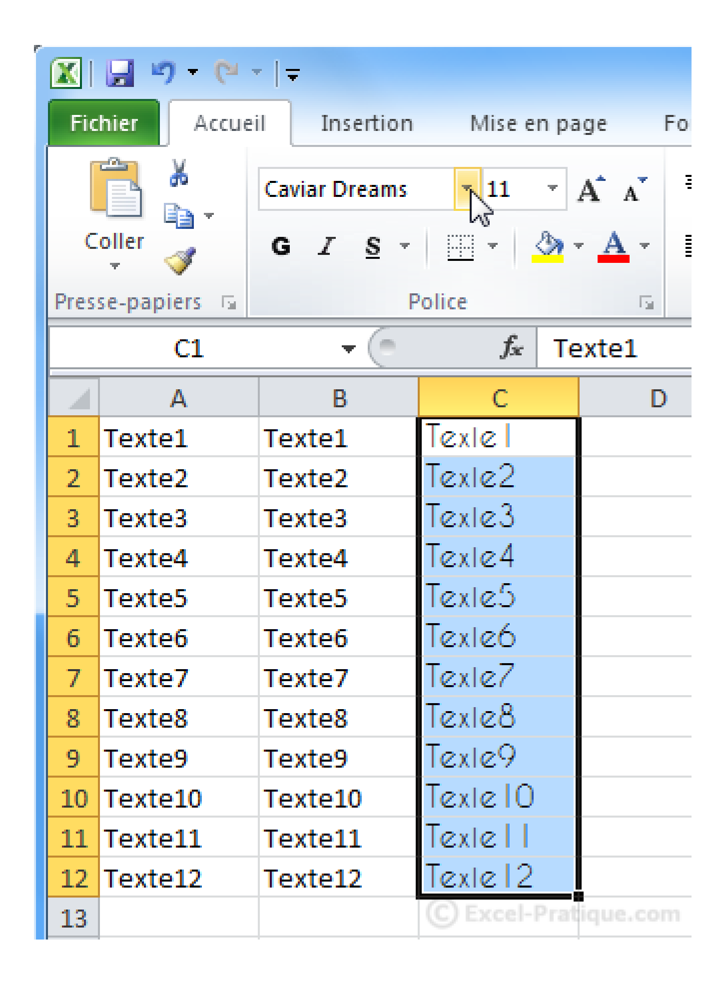


	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				

Changer de police de caractères

Maintenant que les cellules sont sélectionnées, vous pouvez changer leur police de caractères.

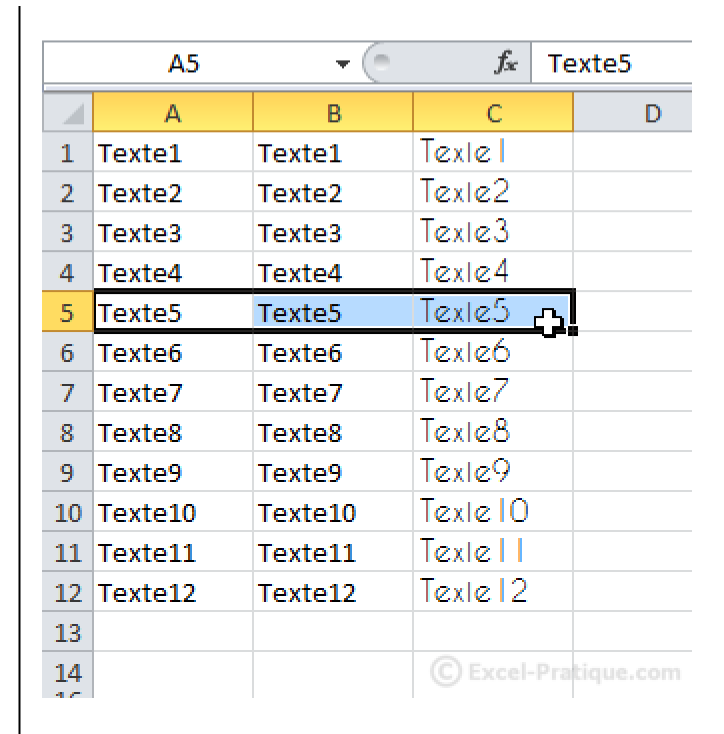
Cliquez à l'endroit indiqué et choisissez une police.



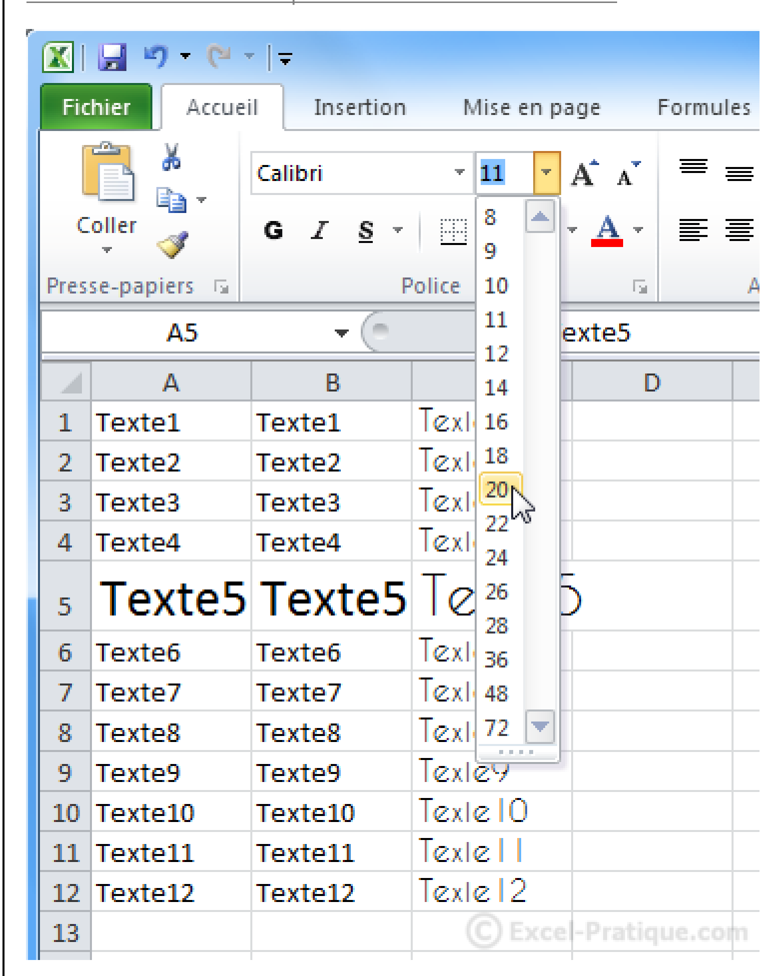
Cours Excel : les bases (mise en forme du texte)

Changer la taille des caractères

Sélectionnez les cellules A5 à C5.

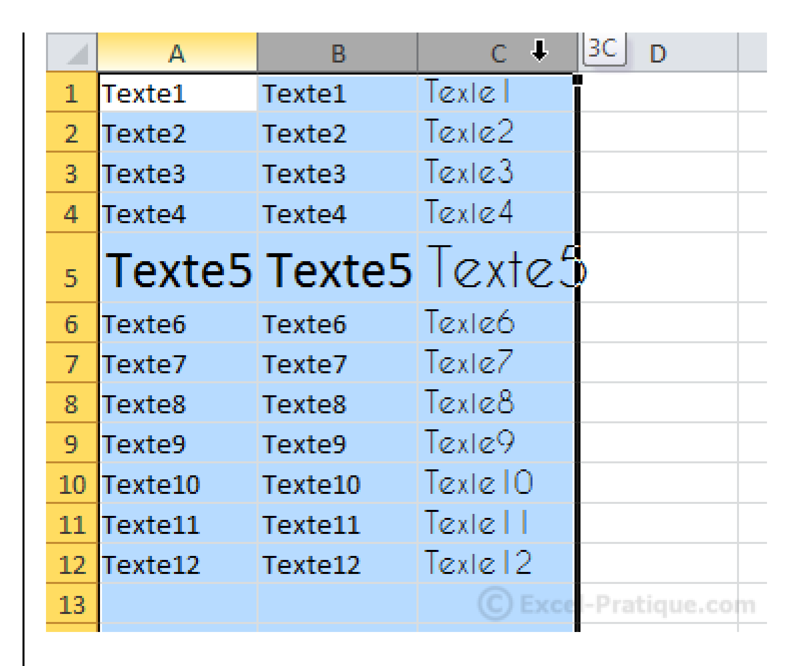


Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante suivante :



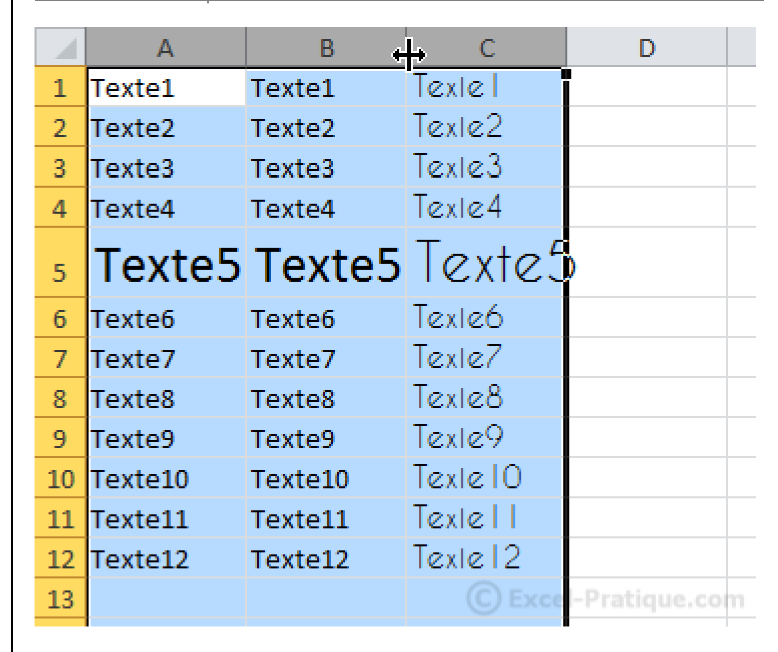
Modifier la largeur des colonnes

Sélectionnez les colonnes A à C.



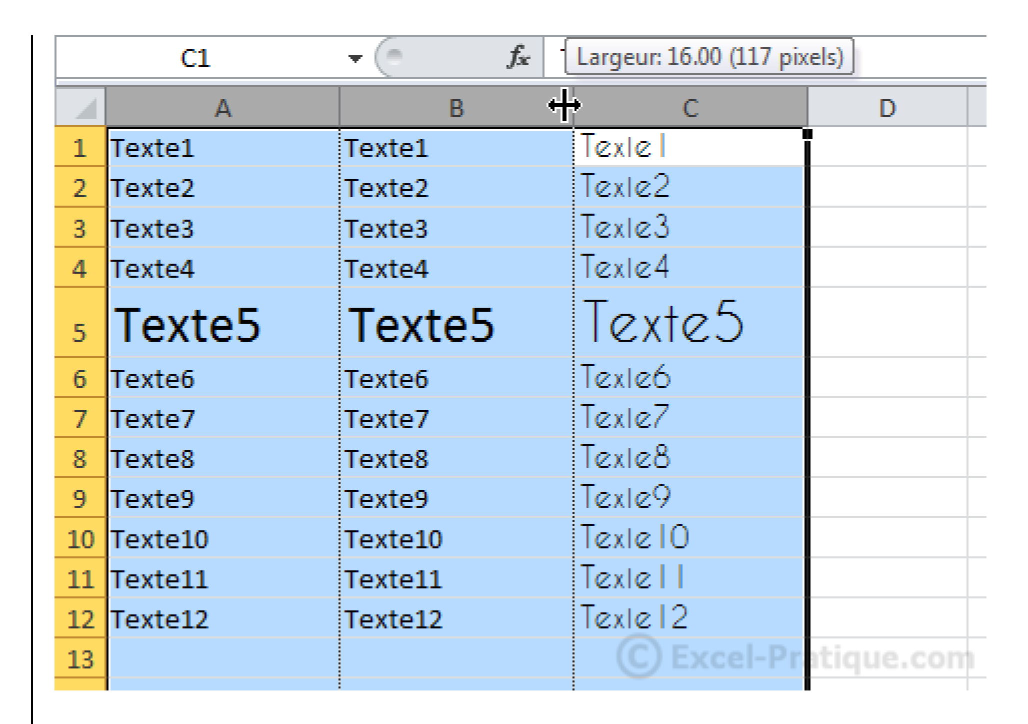
	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Placez ensuite le pointeur sur le trait entre 2 des colonnes sélectionnées :



	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

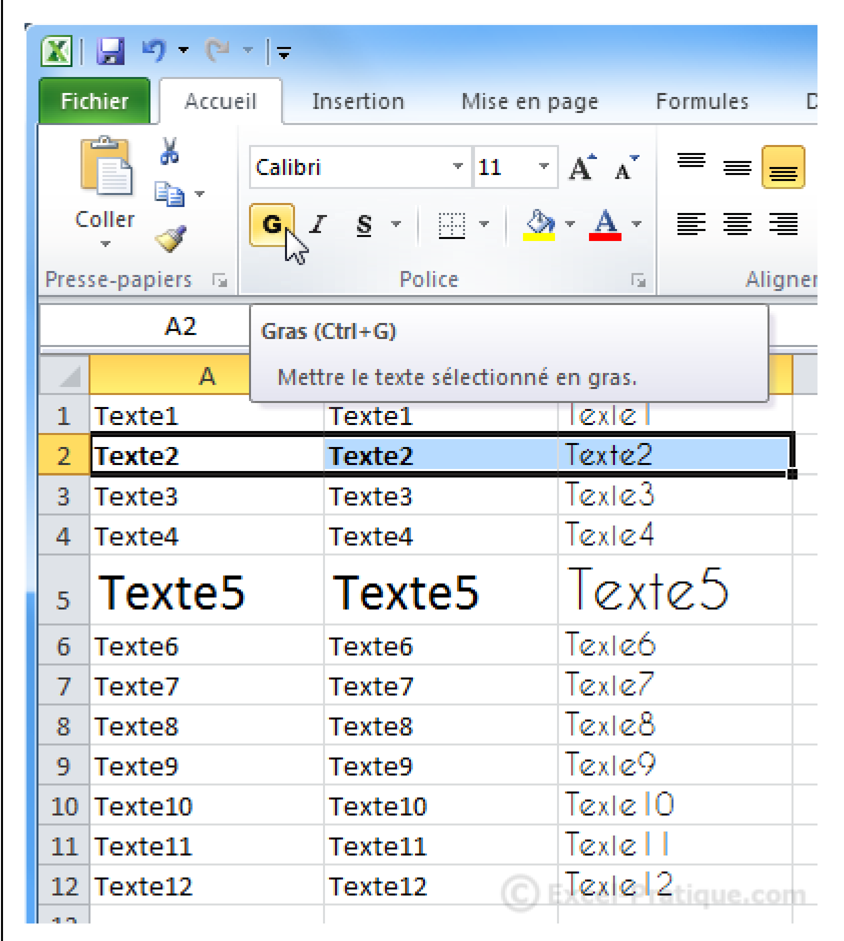
Cliquez sans relâcher, allez vers la droite pour élargir les colonnes, et vers la gauche pour les rétrécir. Dans ce cas, allez vers la droite.



Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.

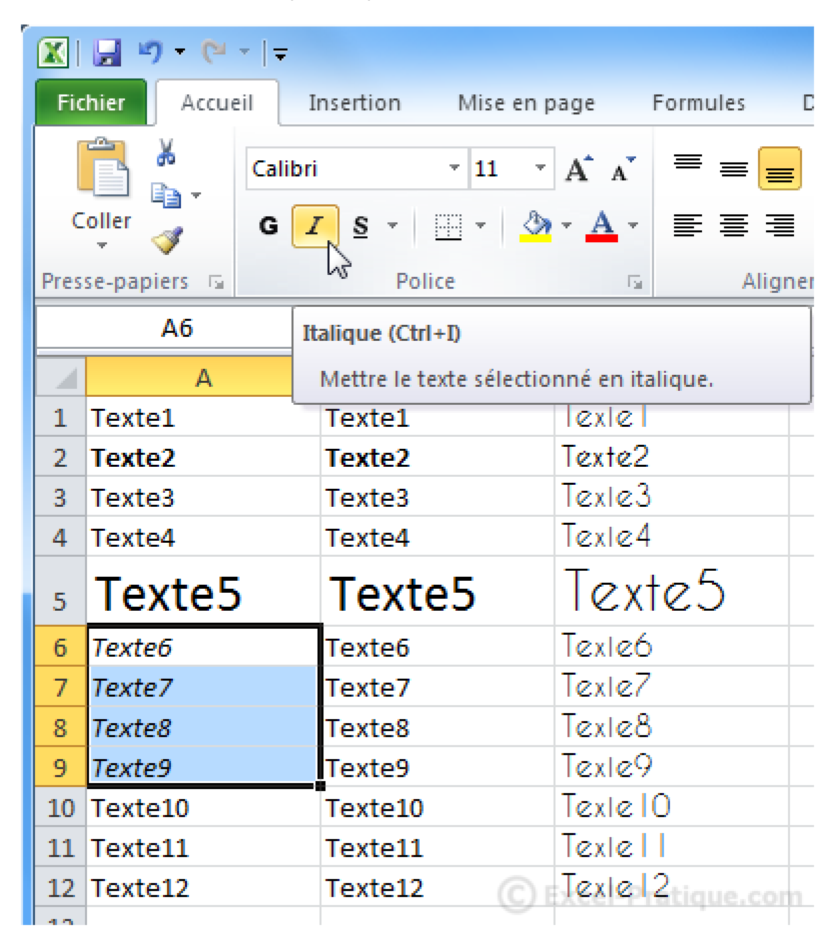
Texte en gras

Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur G.



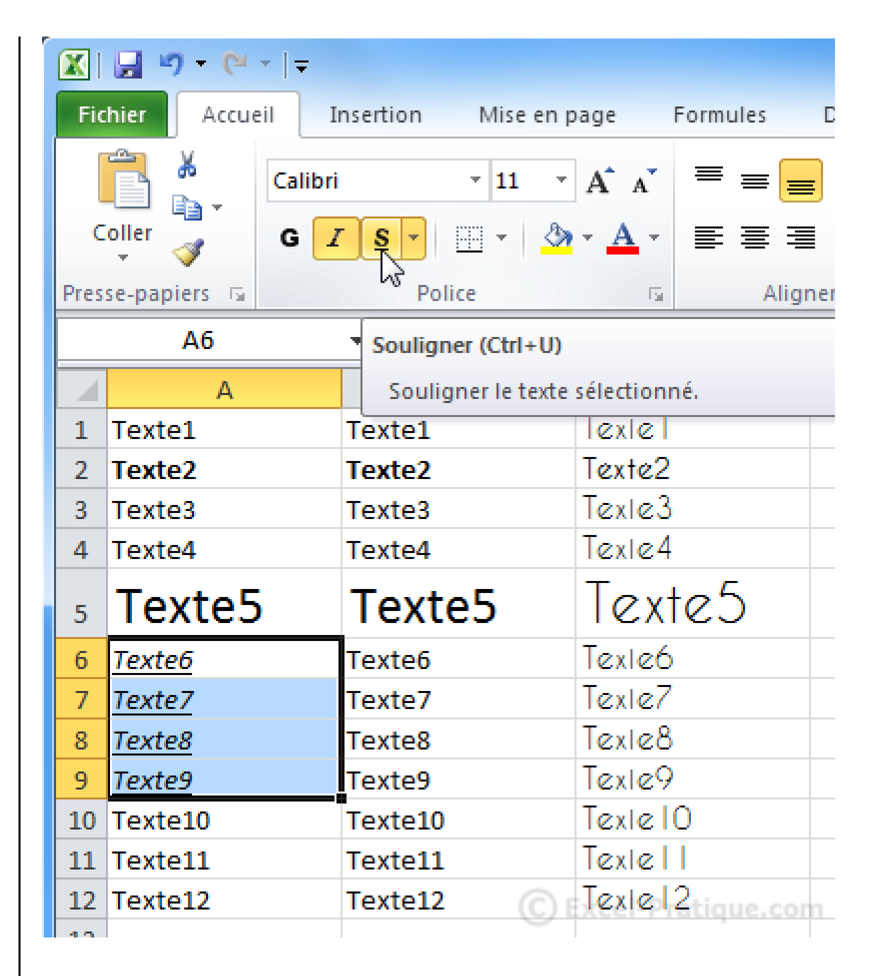
Texte en italique

Sélectionnez ces 4 cellules puis cliquez sur I.



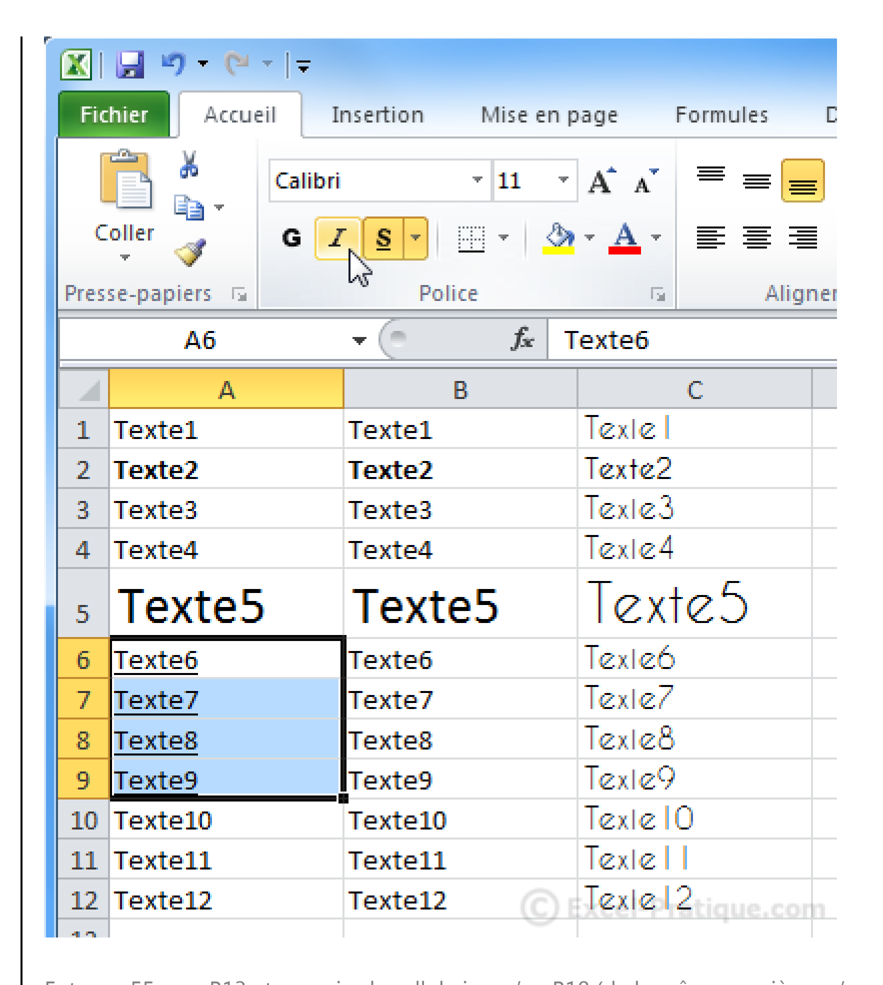
Souligner

Conservez la sélection et cliquez sur S.



Maintenant, supprimons l'effet « italique ».

Conservez toujours la sélection et cliquez sur I.



Entrez « 55 » en B13 et recopiez la cellule jusqu'en B18 (de la même manière qu'avec « Texte 1 ») :

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

55

Entrez maintenant « 55 » en C13 et « 56 » en C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	
16		55	
17		55	
18		55	
19			
20			

Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 » mais cette fois jusqu'en C18.

Texte12	Texte12	
55	55	
55	56	
55		
55		
55		
55		60

Vous obtenez :

Texte12	Texte12
55	55
55	56
55	57
55	58
55	59
55	60

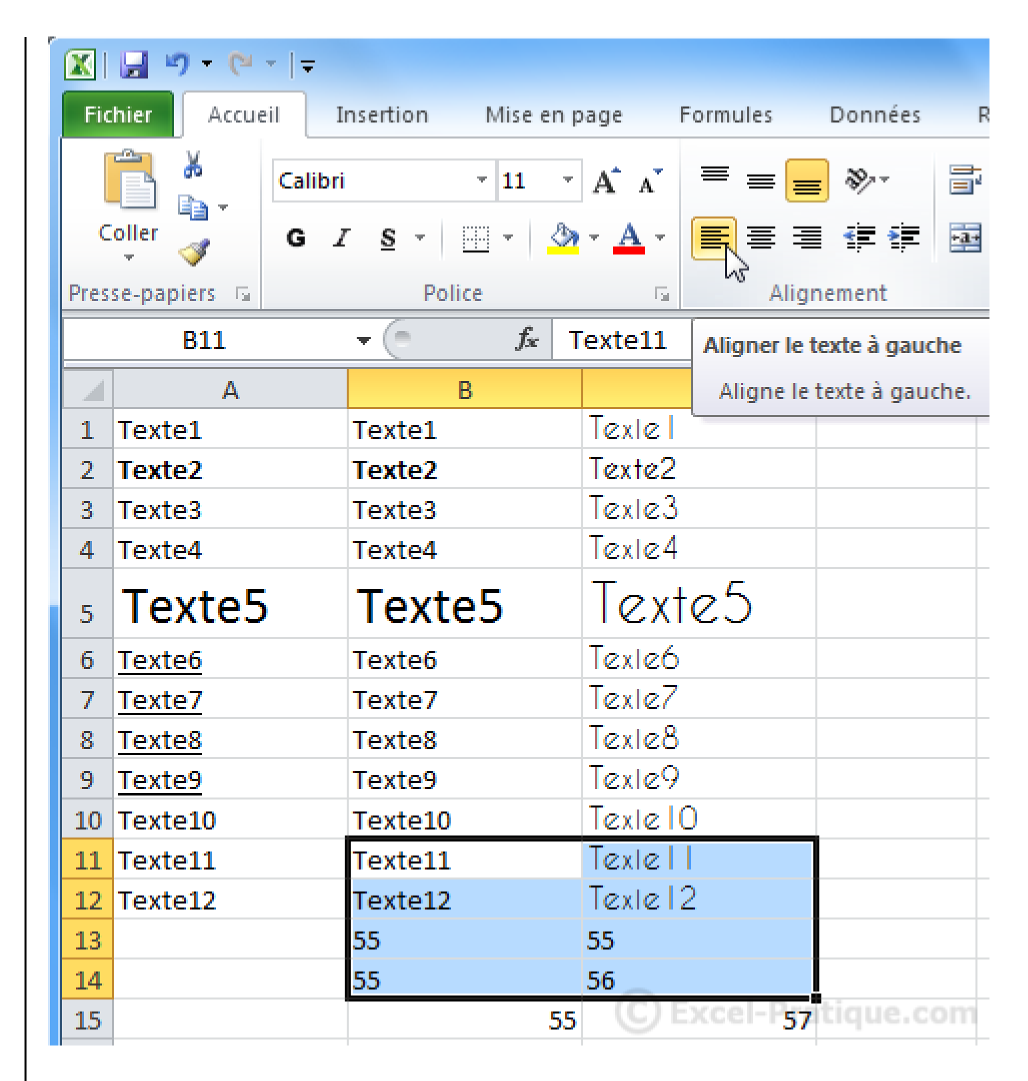
Cours Excel : les bases (alignements, fusion, couleurs)

Alignements

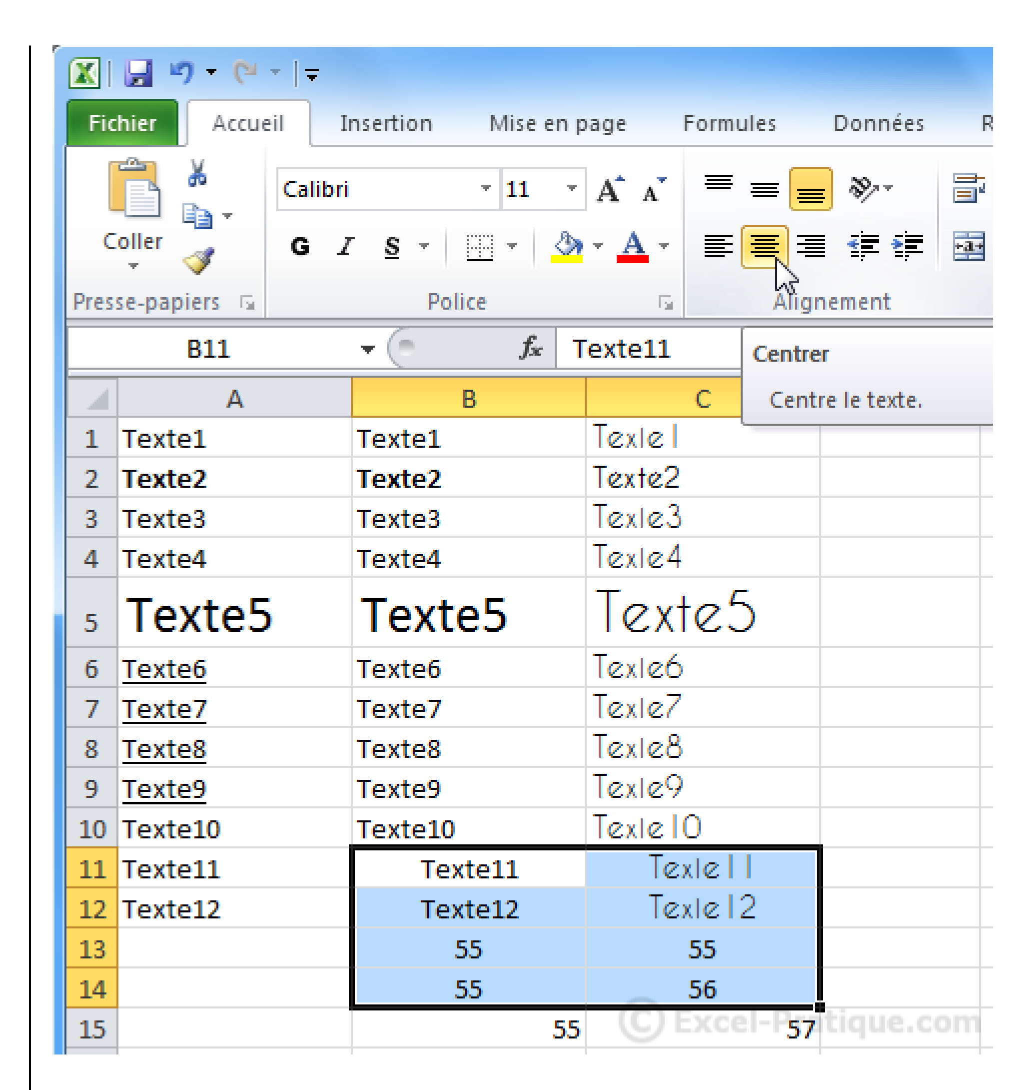
Sélectionnez les cellules B11 à C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19			
20			

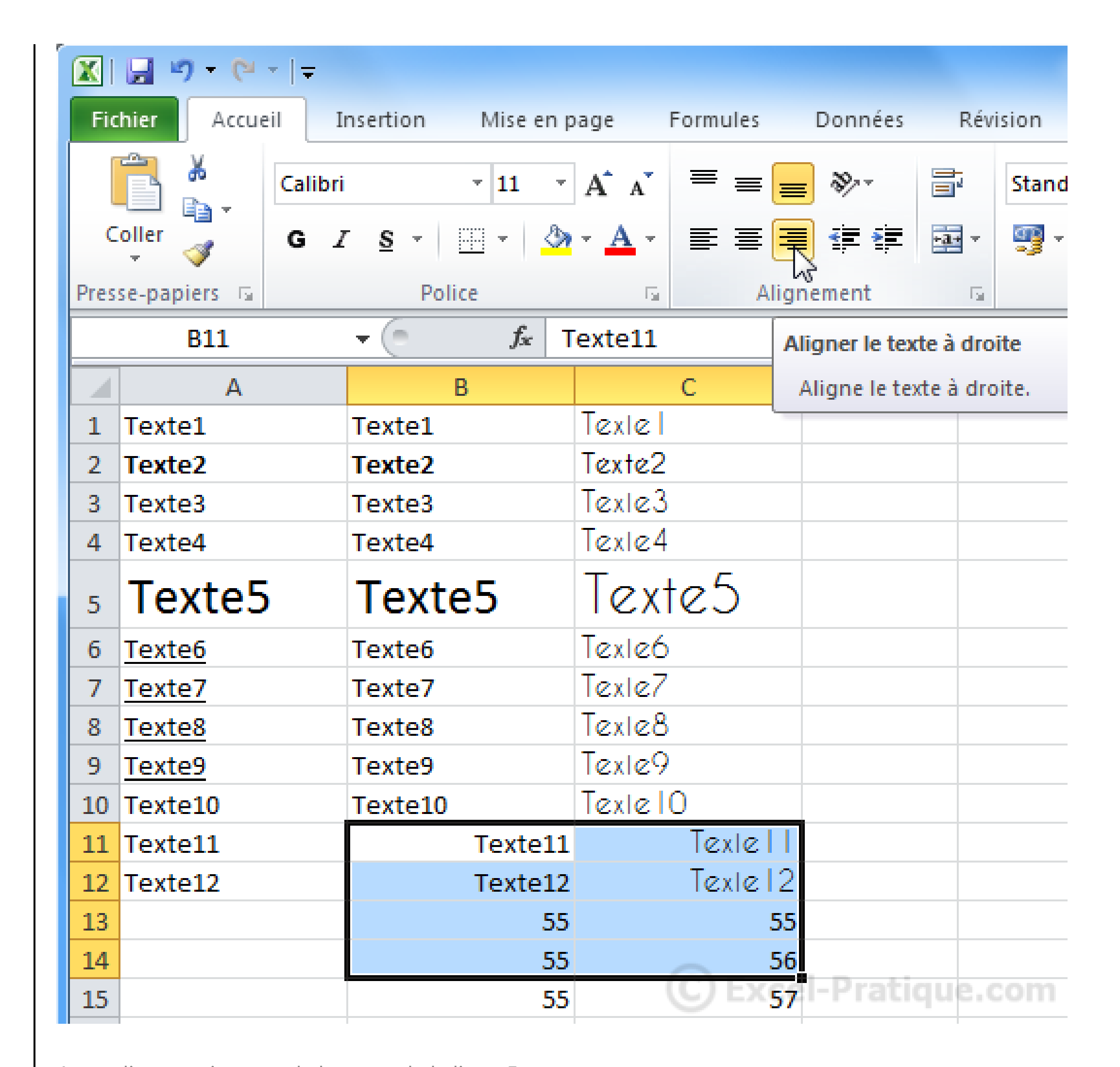
Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :



Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :



Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :



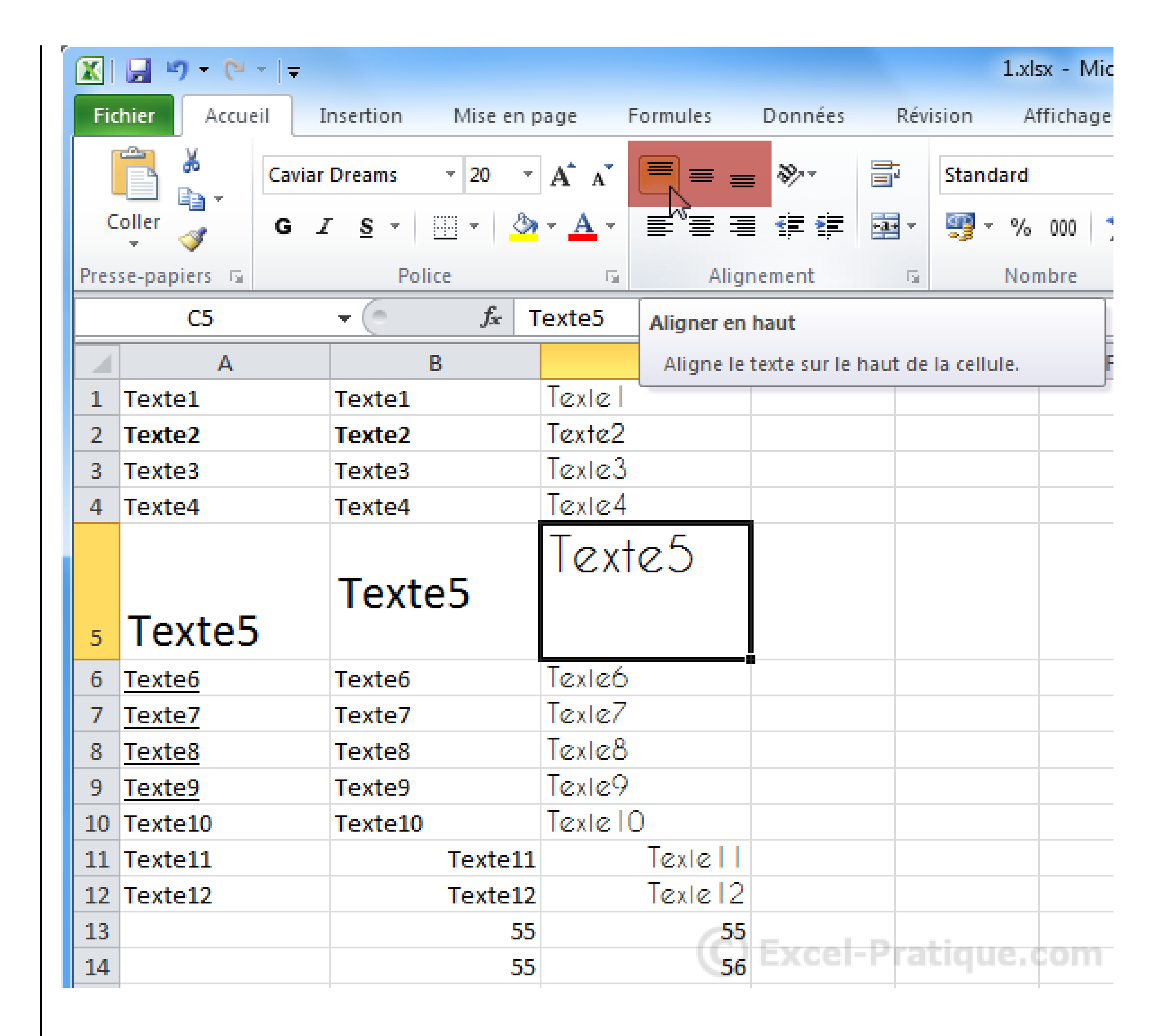
Agrandissez maintenant la hauteur de la ligne 5.

A5 | fx | Texte5

Hauteur: 57.00 (76 pixels)

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
	Texte5	Texte5	Texte5	
	Texte6	Texte6	Texte6	
5	Texte7	Texte7	Texte7	
6	Texte8	Texte8	Texte8	
7	Texte9	Texte9	Texte9	
8	Texte10	Texte10	Texte10	
9	Texte11	Texte11	Texte11	
10	Texte12	Texte12	Texte12	
11		55	55	
12		55	56	

Et modifiez l'alignement vertical (zone rouge) des cellules de la ligne 5 pour reproduire ceci :



Fusion de cellules

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.

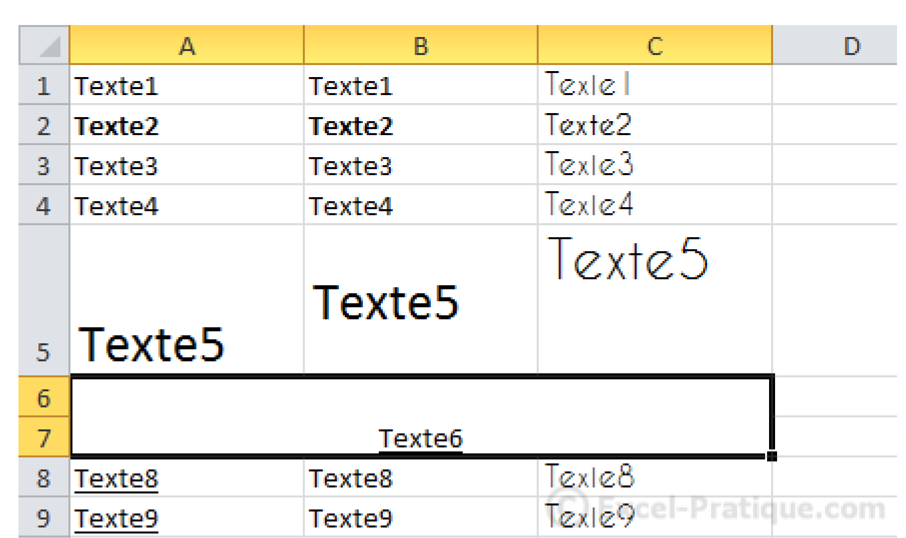
Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :

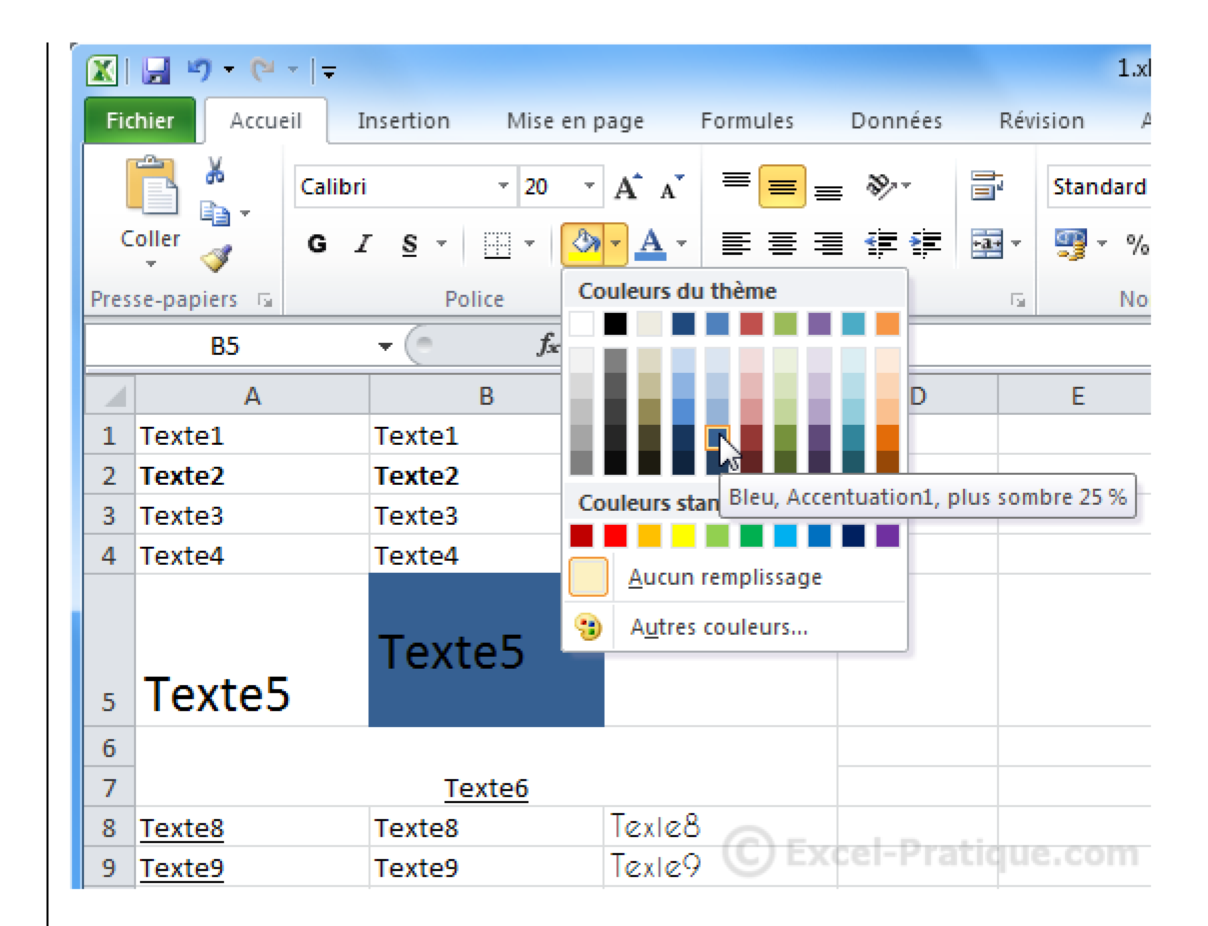
Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :



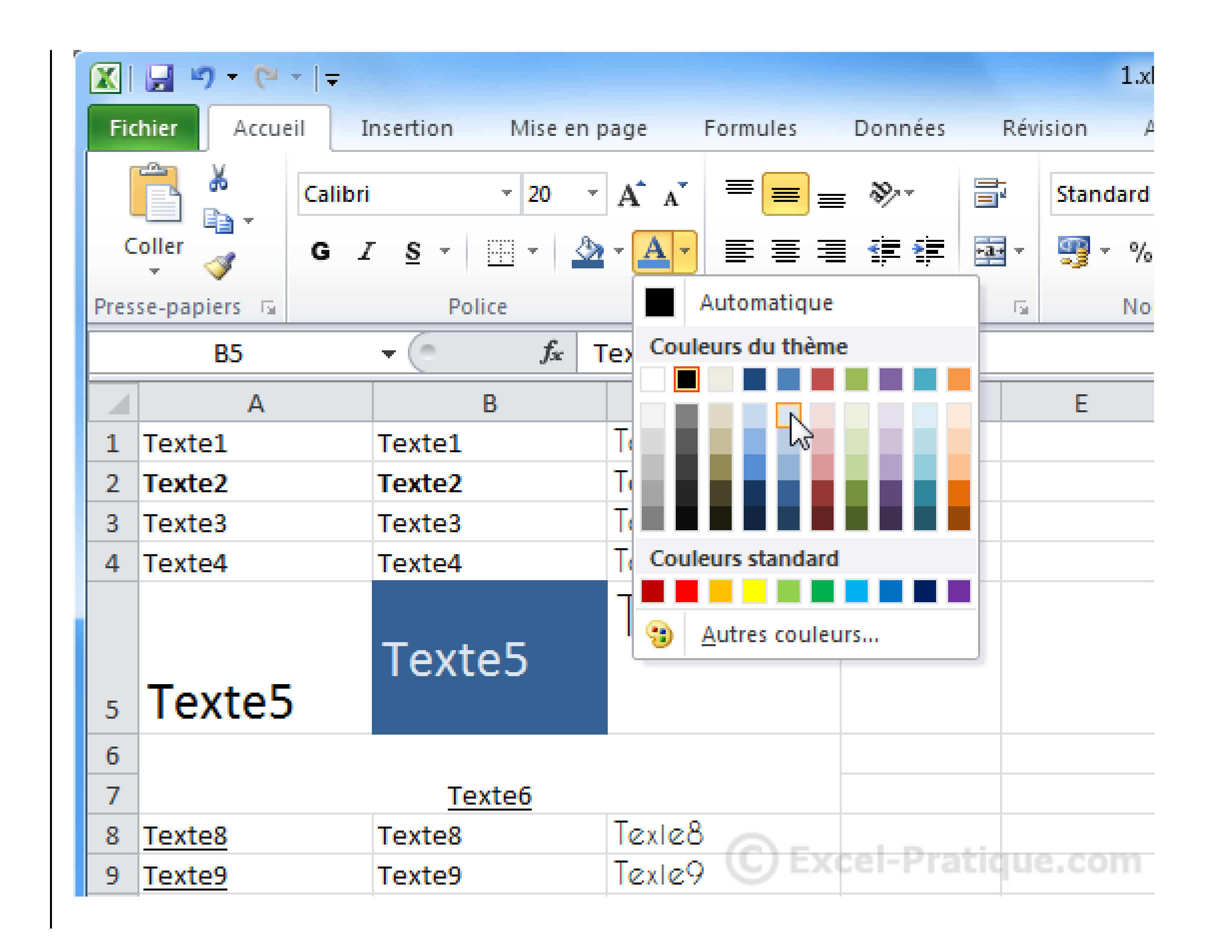
Couleur de fond de la cellule

Cliquez sur une cellule, puis sur le bouton « Couleur de remplissage » et choisissez une couleur :



Couleur de police

Sélectionnez une cellule puis choisissez une couleur en cliquant sur le bouton « Couleur de police ».



Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Calibri
20
Coller
Presse-papiers
Police
Standard
B5
Automatique
Couleurs du thème
Couleurs standard
Autres couleurs...
A
B
E
Texte1
Texte1
Texte2
Texte2
Texte3
Texte3
Texte4
Texte4
Texte5
Texte5
Texte6
Texte8
Texte8
Texte8
Texte9
Texte9
Texte9
© Excel-Pratique.com

Cours Excel : les bases (déplacer/copier du contenu)

Déplacer une cellule

Sélectionnez une cellule.

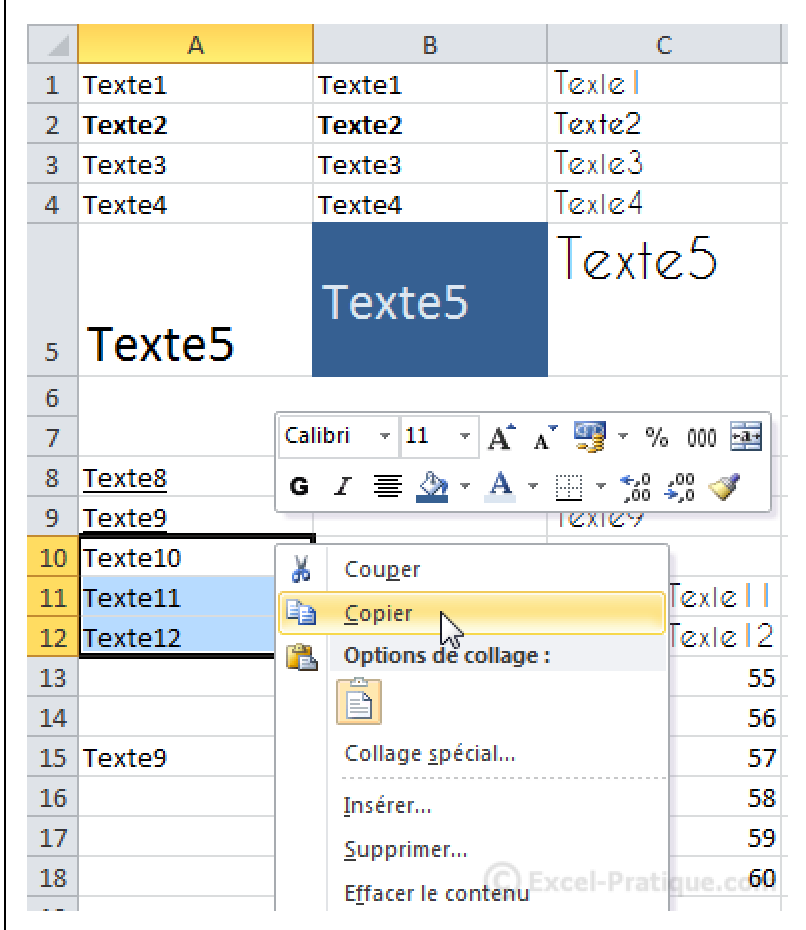
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59

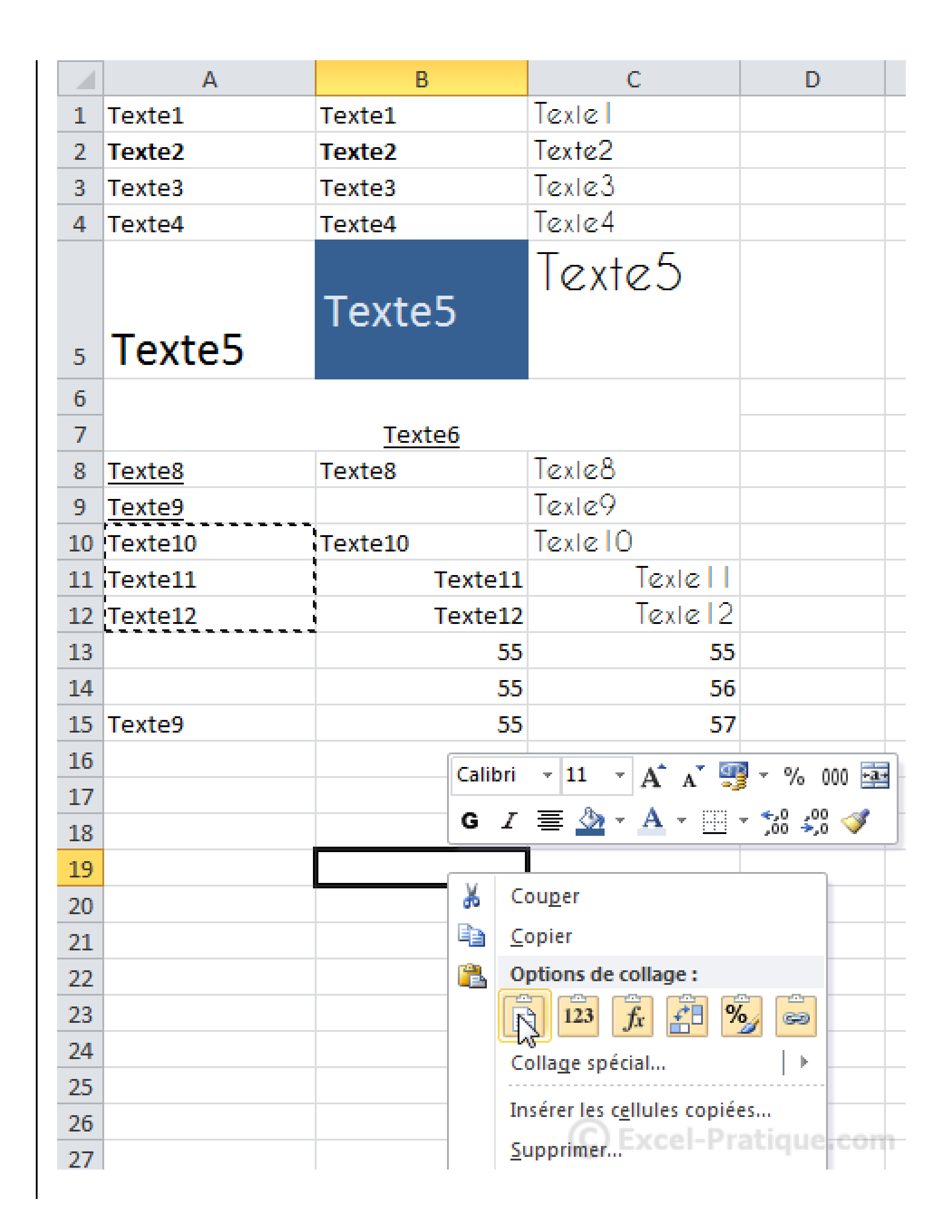
Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.



Faites ensuite un clic droit à l'endroit ou vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquer sur Coller.

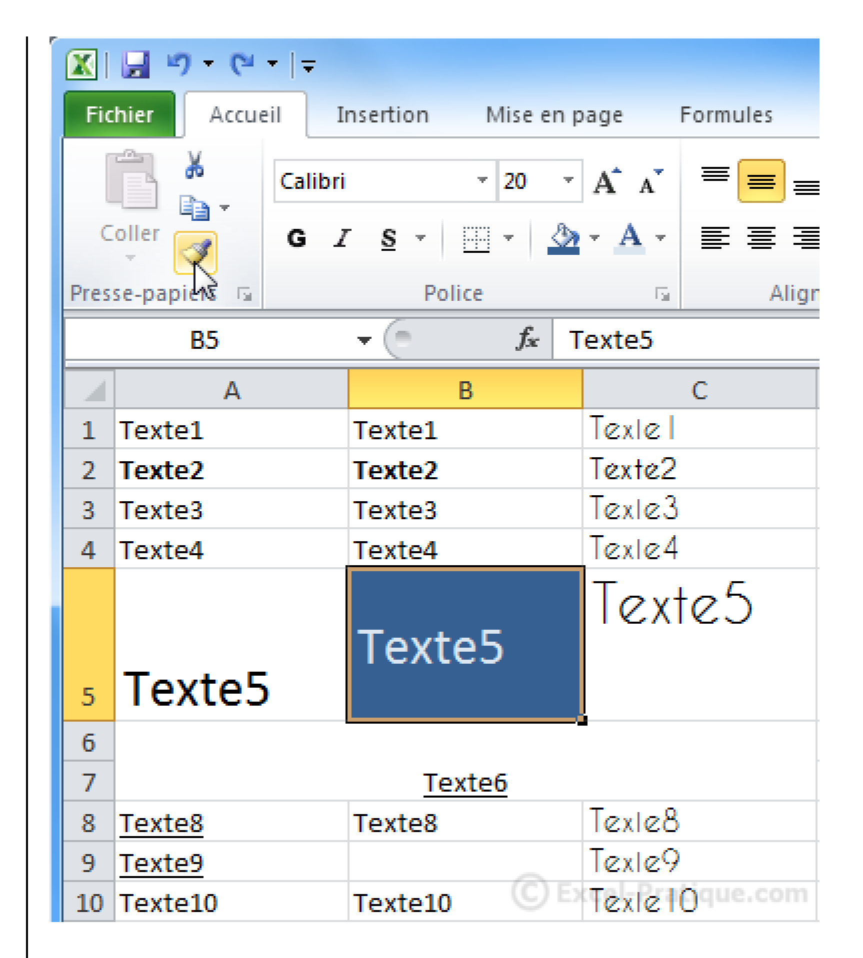
Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversément. N'hésitez pas à faire quelques tests ...


A
B
C
D
Texte1
Texte1
Texte1
Texte2
Texte2
Texte2
Texte3
Texte3
Texte3
Texte4
Texte4
Texte4
Texte5
Texte5
Texte5
Texte6
Texte8
Texte8
Texte8
Texte9
Texte9
Texte10
Texte10
Texte10
Texte11
Texte11
Texte11
Texte12
Texte12
Texte12
55
55
55
56
Texte9
55
57
Calibri
11
%
000
G
I
Couper
Copier
Options de collage :
Collage spécial...
Insérer les cellules copiées...
Supprimer...
© Excel-Pratique.com

5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	
22			

Reproduire une mise en forme

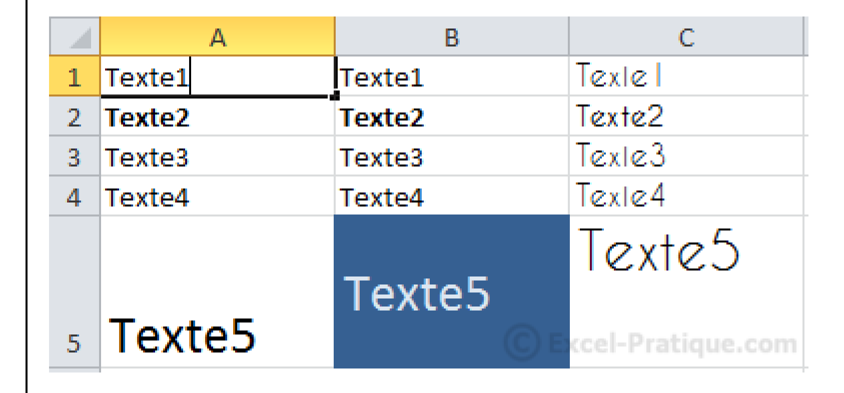
Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.



Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

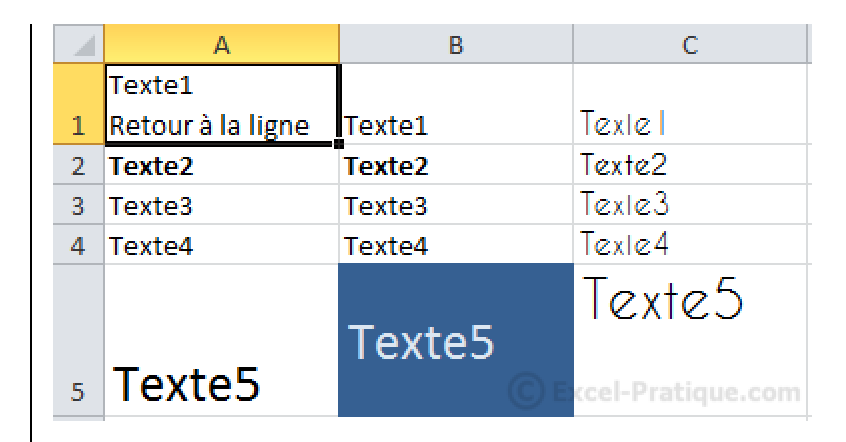
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	

Retour à la ligne



	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	**Texte2**	**Texte2**	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

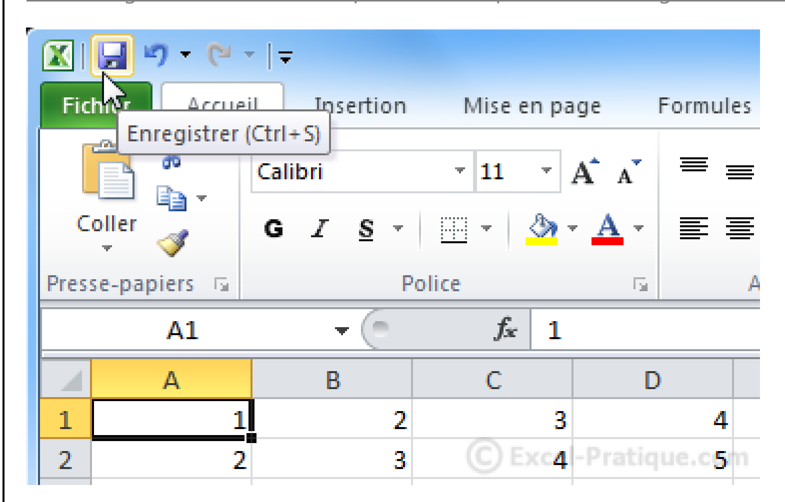


Exercice

Cours Excel : les bases (enregistrement, impression)

Enregistrer un classeur

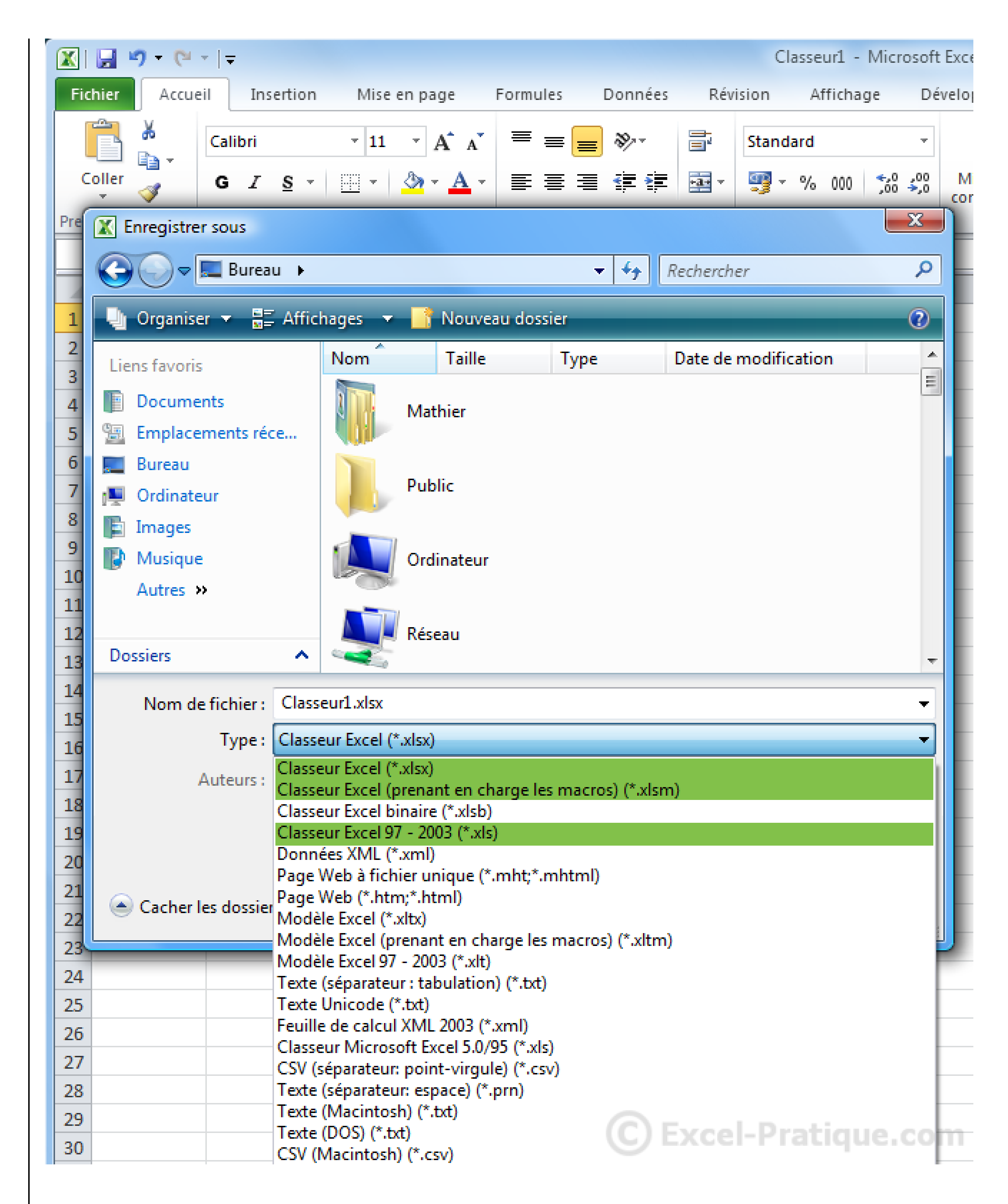
Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.



La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

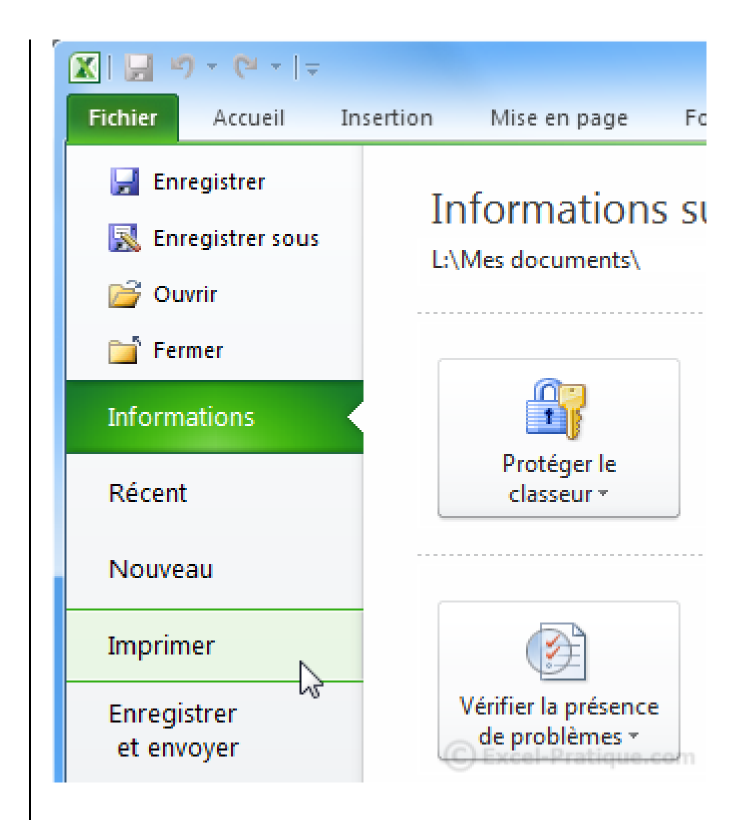
Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

- **XLSX :** C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)
- **XLSM :** Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- **XLS :** Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mises en formes)

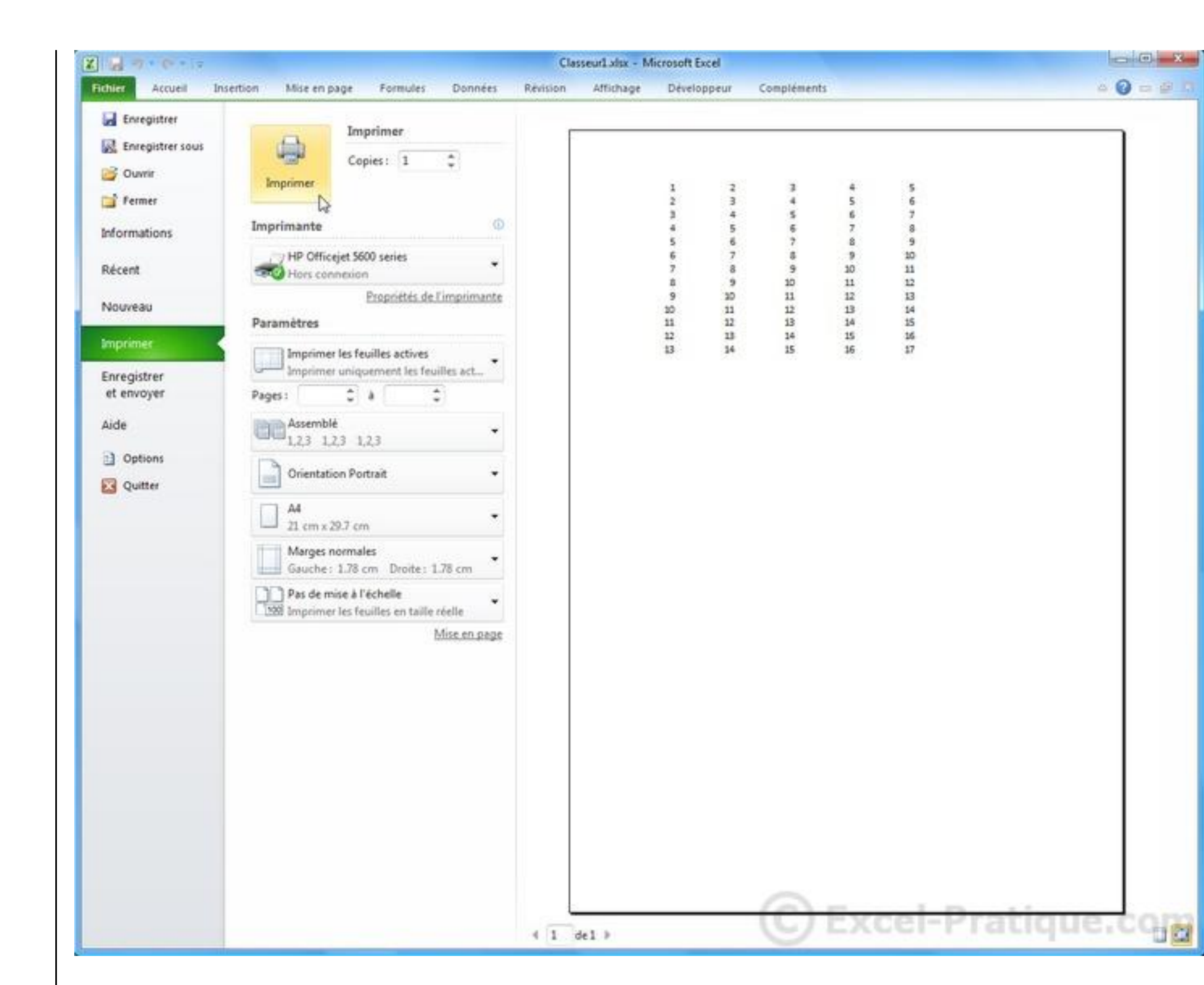


Imprimer

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



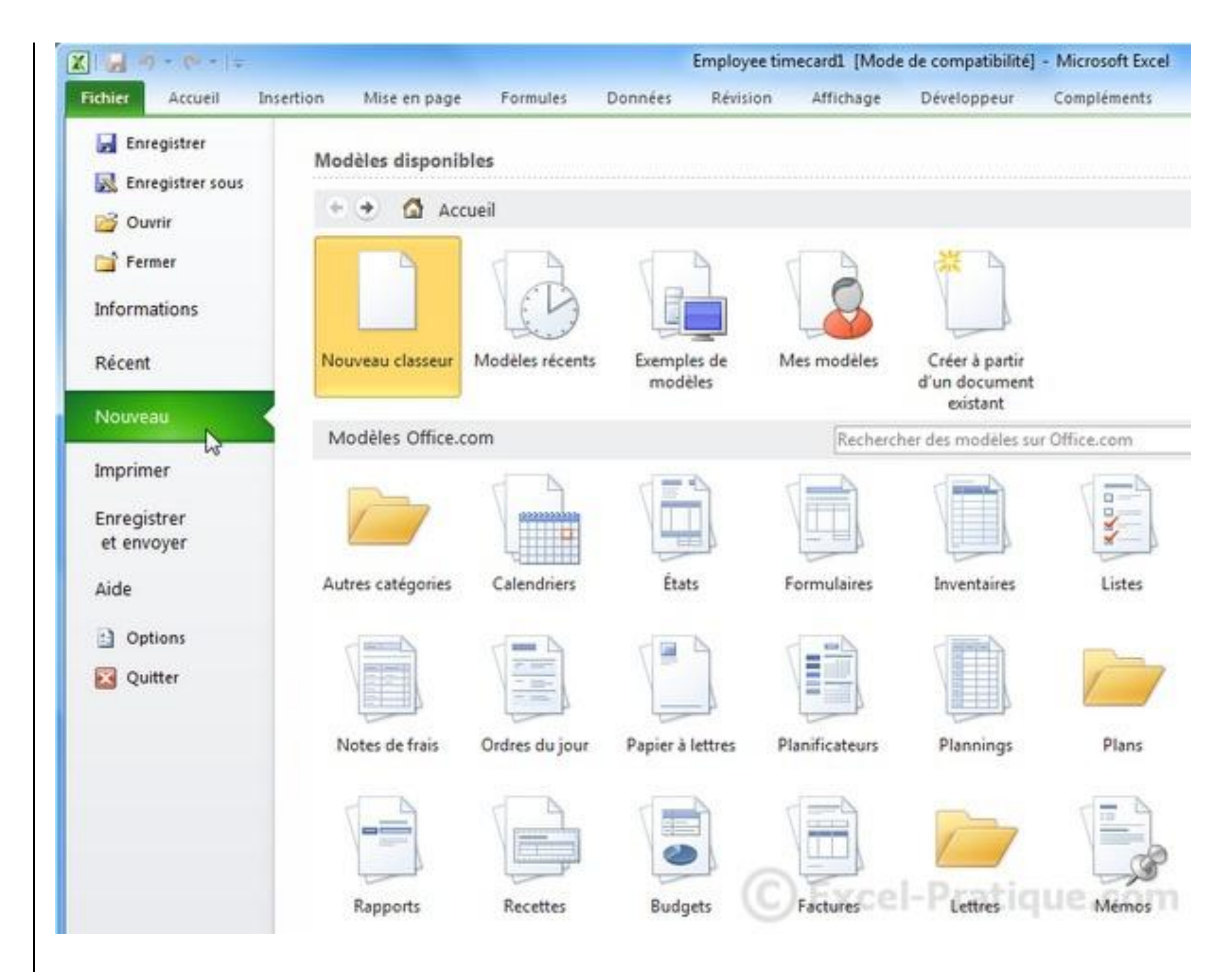
A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.



Modèles de documents

Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

Vous y trouverez un bon choix de modèles prêts à être utilisés.



Voici un exemple de modèle disponible (feuille de présence) :

Feuille de présence de l'employé

Nom de l'employé : | Adresse électronique : | Totaux de l'année à cette date :

Responsable : | Téléphone : | Heures normales : 0.00 | Heures supplémentaires : 0.00 | Total : 0.00

Janvier, février, mars Feuille de présence de l'employé : journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle

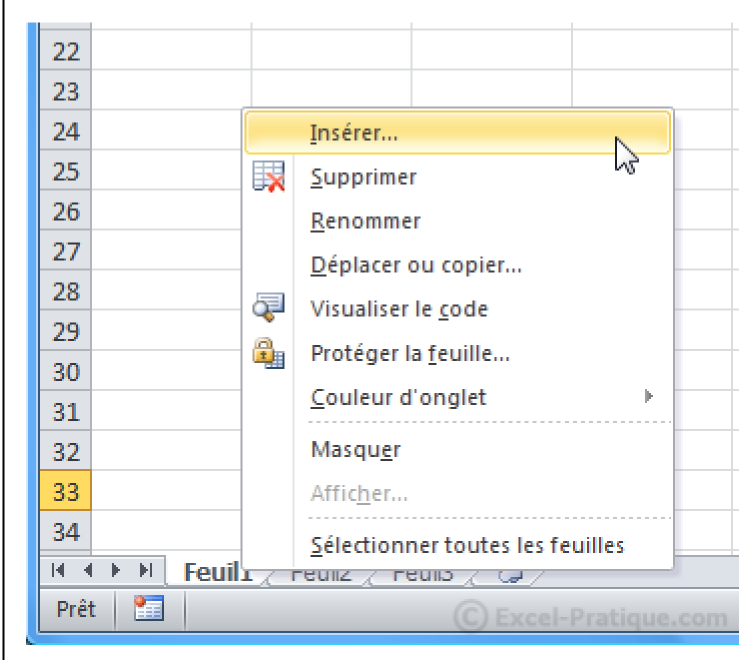
Janvier	Semaine1	supplémentaires	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Janvier : total d'heures norm.	0.00	Janvier : total d'heures sup.		0.00						

Février	Semaine1	supplémentaires	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Février : total d'heures norm.	0.00	Février : total d'heures sup.		0.00						

Mars	Semaine1	supplémentaires	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mars : total d'heures norm.	0.00	Mars : total d'heures sup.		0.00						

Les feuilles du classeur

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.



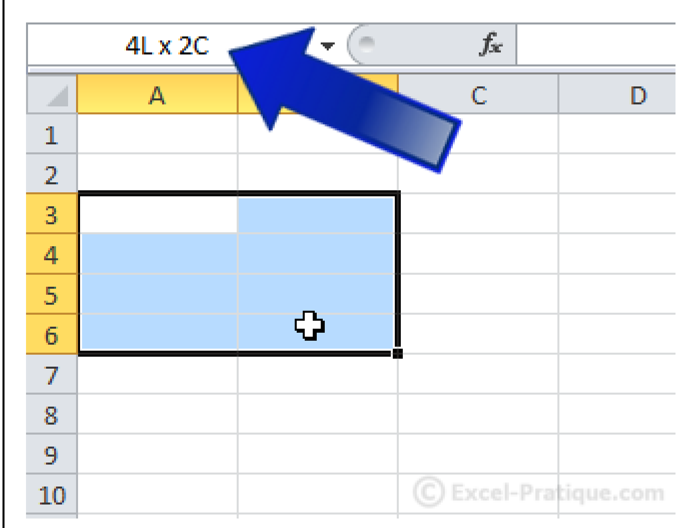
A partir de ce menu vous pouvez :

- Insérer de nouvelles feuilles

- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

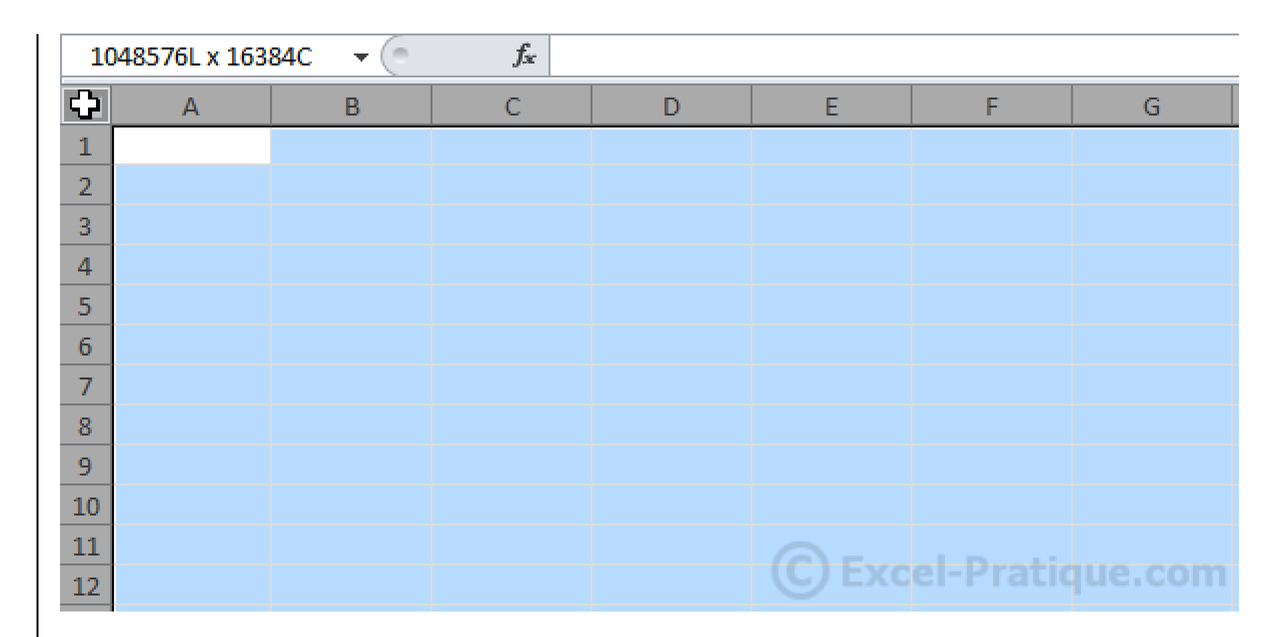
Sélection de cellules

Sur l'image suivante, 8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) :



Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.

Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :



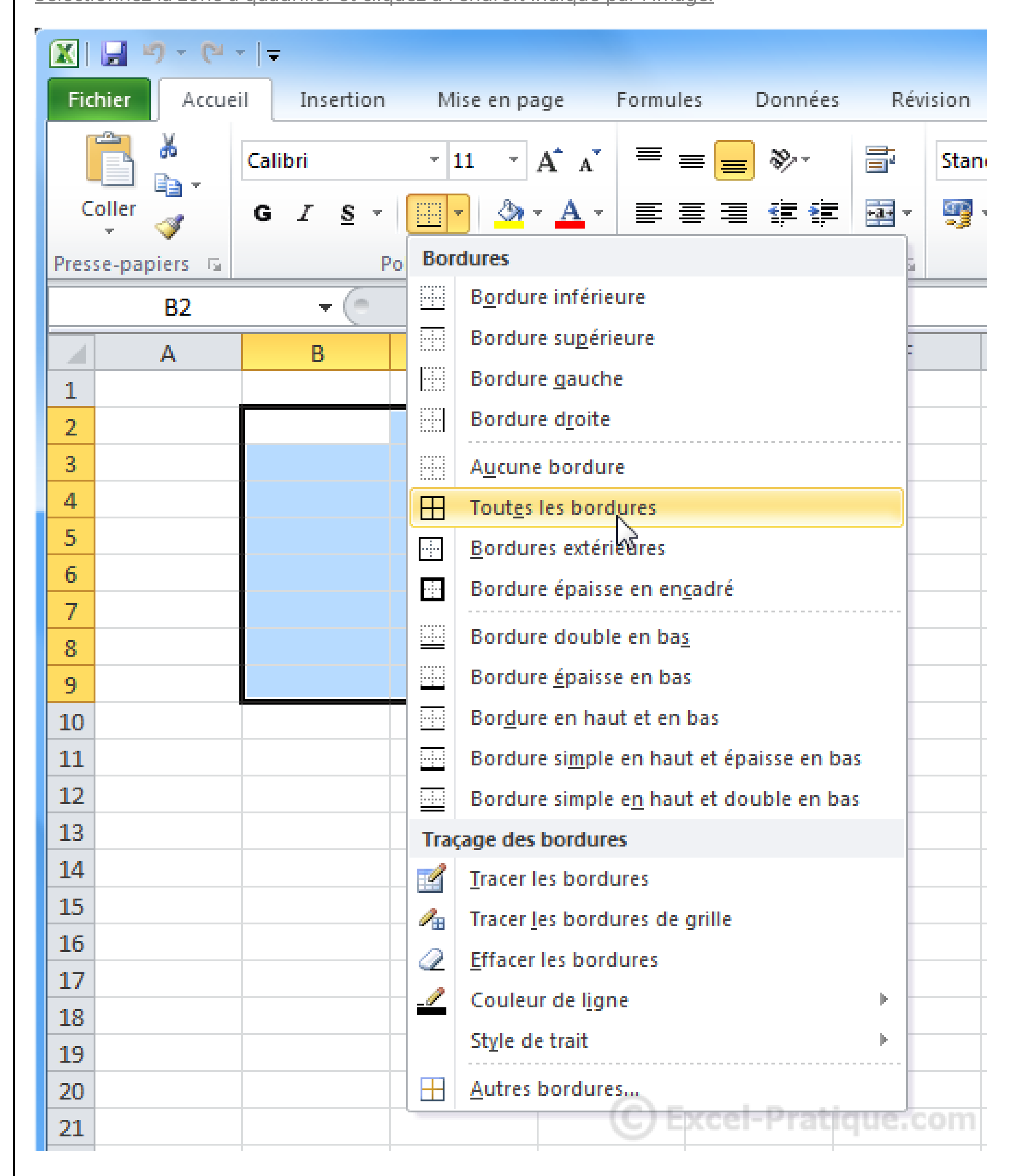
Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez les cellules.

Cours Excel : les tableaux (bordures)

Pour créer un tableau, il existe différentes possibilités.

1ère méthode

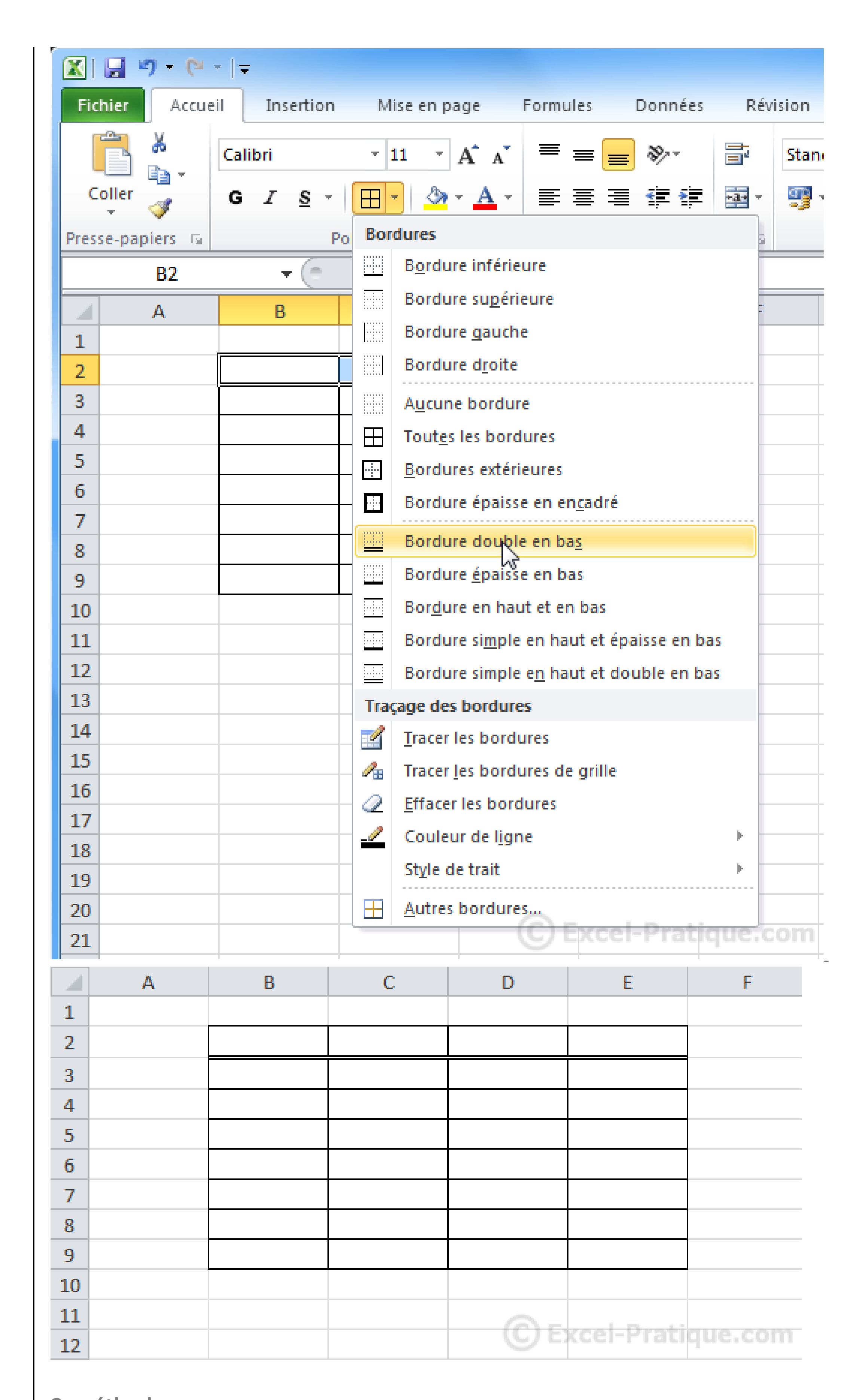
Sélectionnez la zone à quadriller et cliquez à l'endroit indiqué par l'image.



Vous obtenez un premier quadrillage.

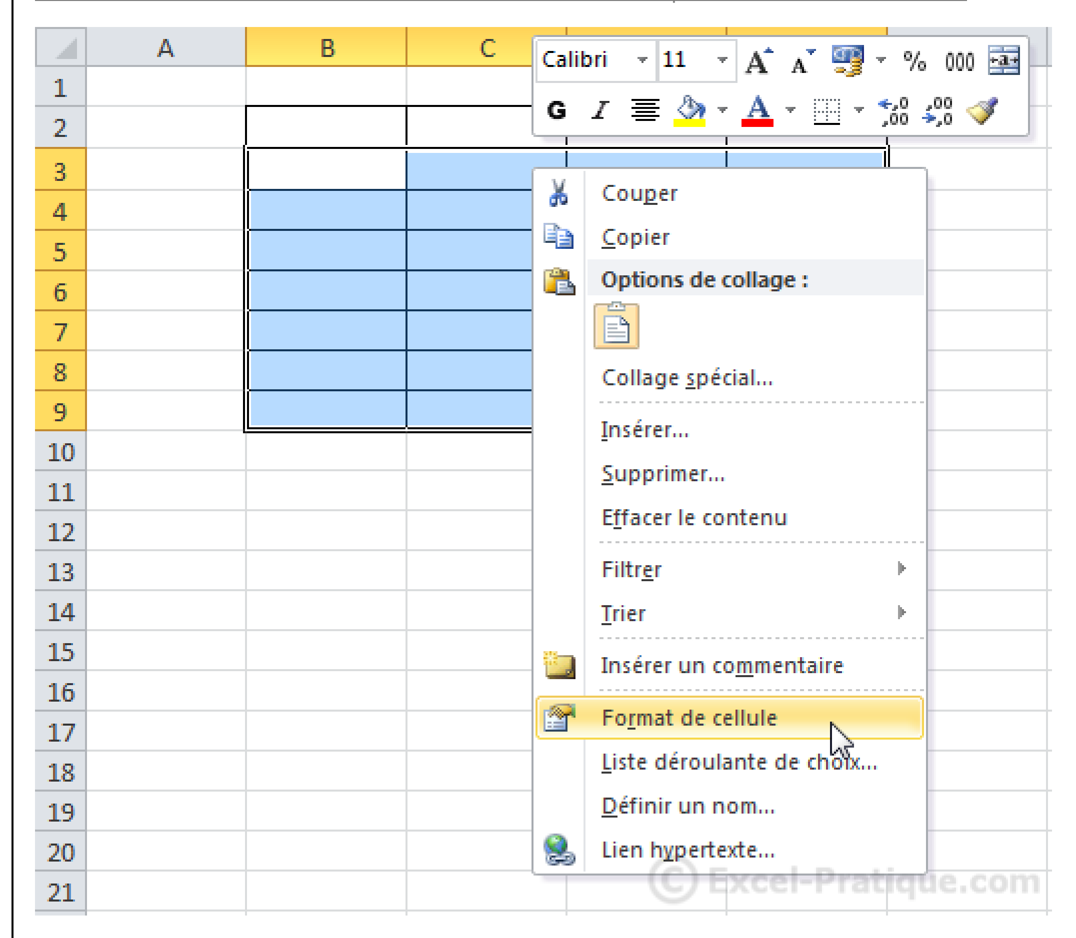
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Vous pouvez également sélectionner d'autres cellules et ajouter un autre style de bordure ...

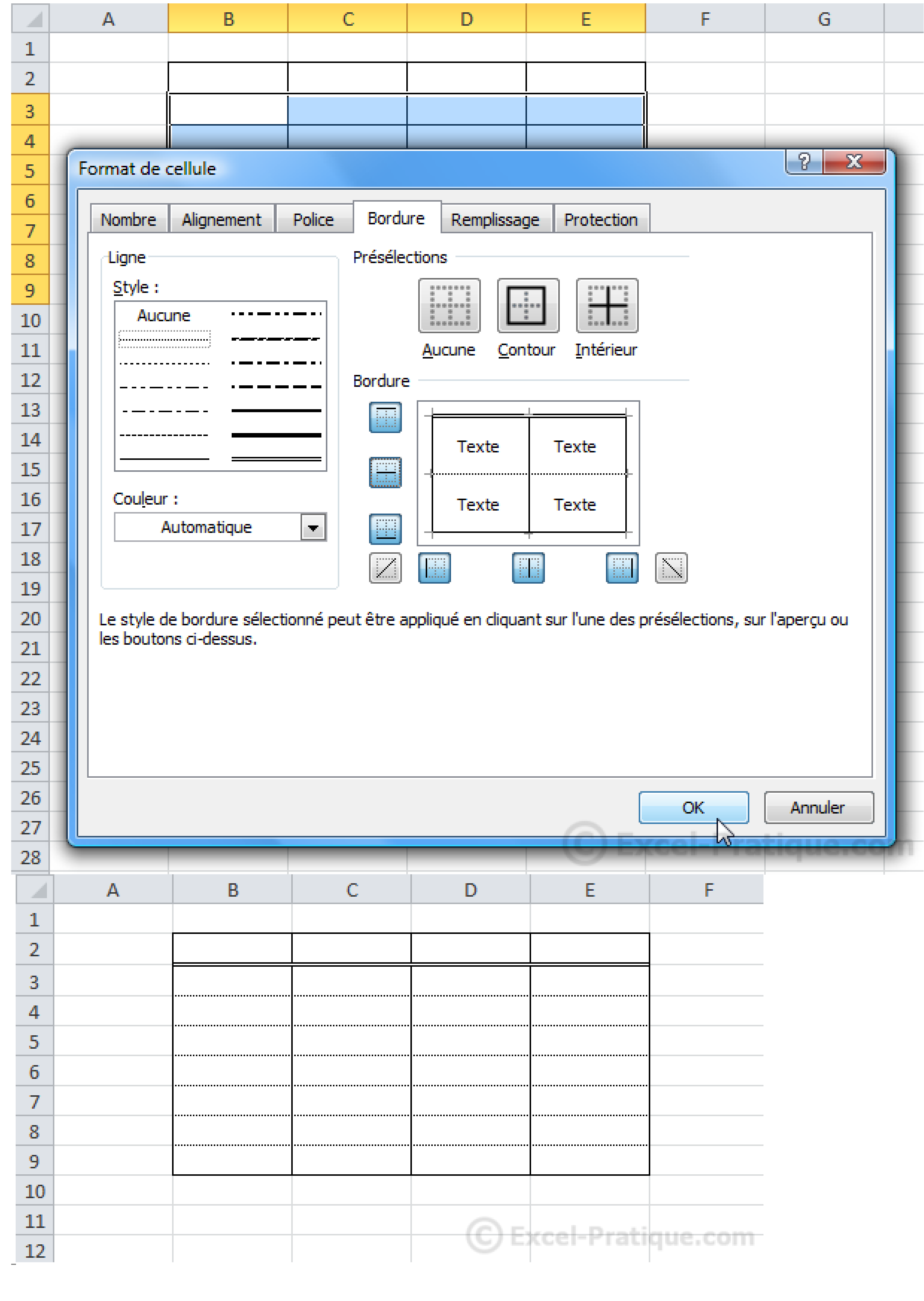

Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Coller
Presse-papiers
Calibri
11
B2
Bordures
Bordure inférieure
Bordure supérieure
Bordure gauche
Bordure droite
Aucune bordure
Toutes les bordures
Bordures extérieures
Bordure épaisse en encadré
Bordure double en bas
Bordure épaisse en bas
Bordure en haut et en bas
Bordure simple en haut et épaisse en bas
Bordure simple en haut et double en bas
Traçage des bordures
Tracer les bordures
Tracer les bordures de grille
Effacer les bordures
Couleur de ligne
Style de trait
Autres bordures...
© Excel-Pratique.com
© Excel-Pratique.com

2e méthode

Sélectionnez les cellules de votre choix, faites un clic droit et cliquez sur « Format de cellule ».

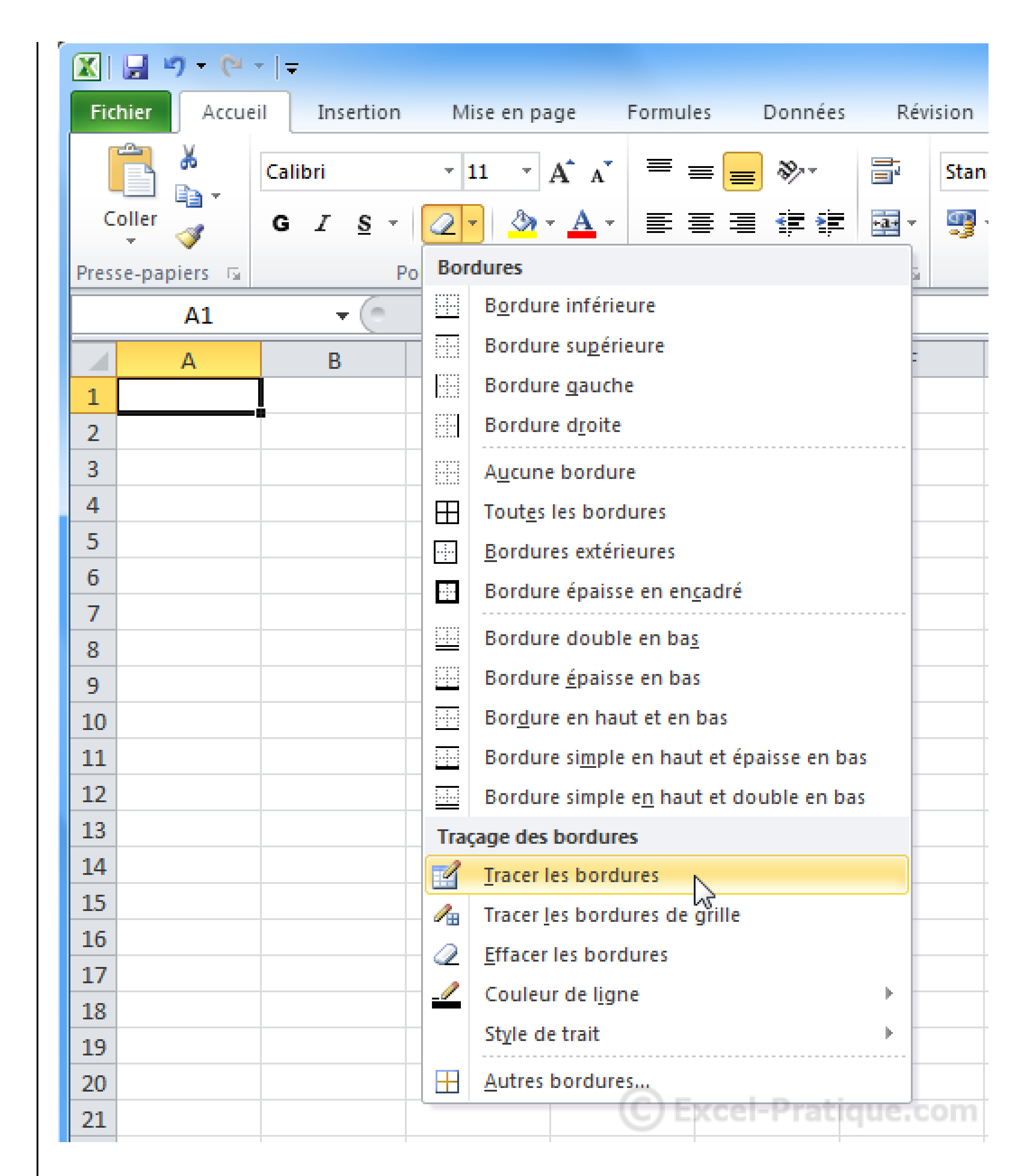


Cliquez sur l'onglet « Bordure » et modifiez-les à votre guise.



3e méthode

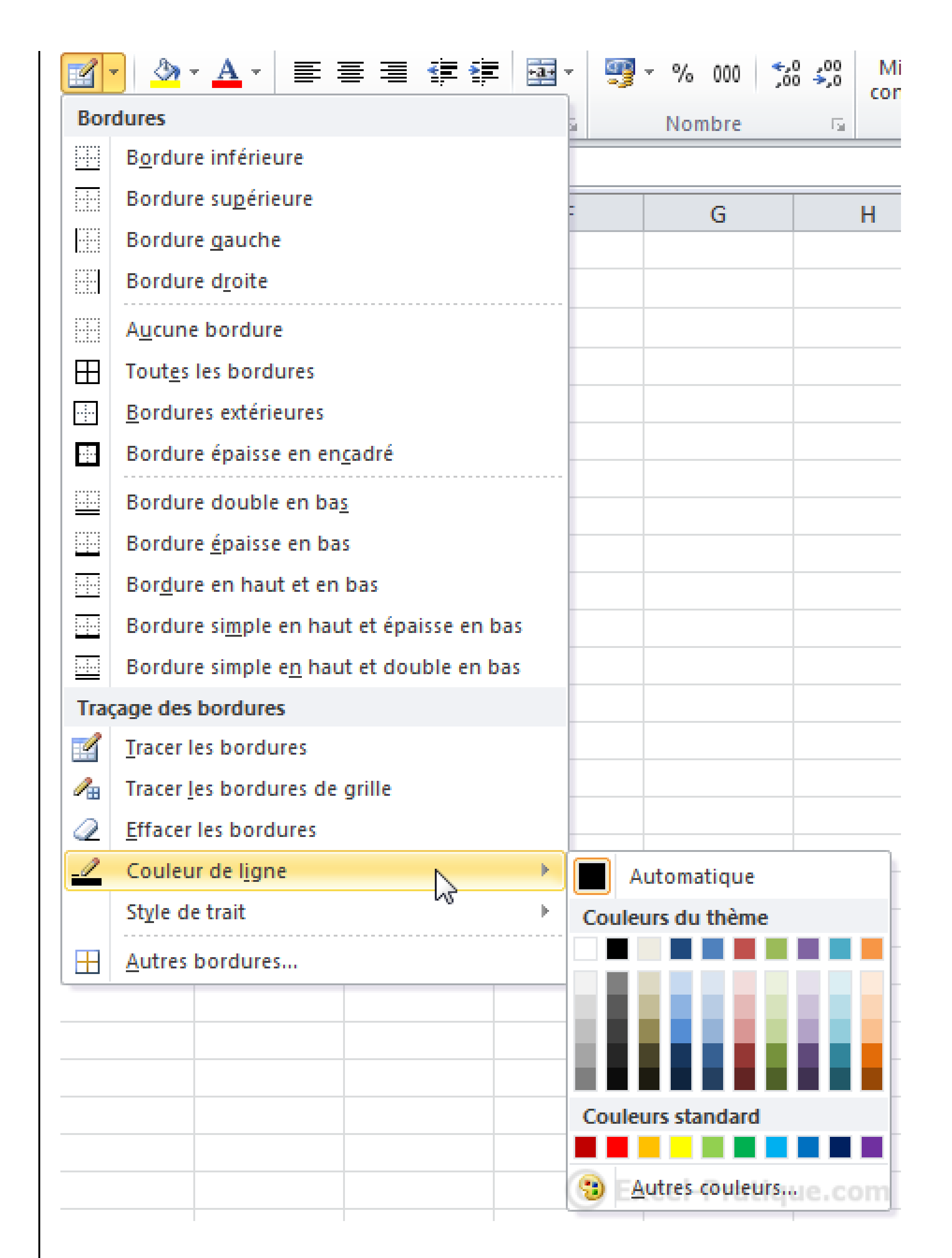
Cliquez à l'endroit indiqué par le pointeur …



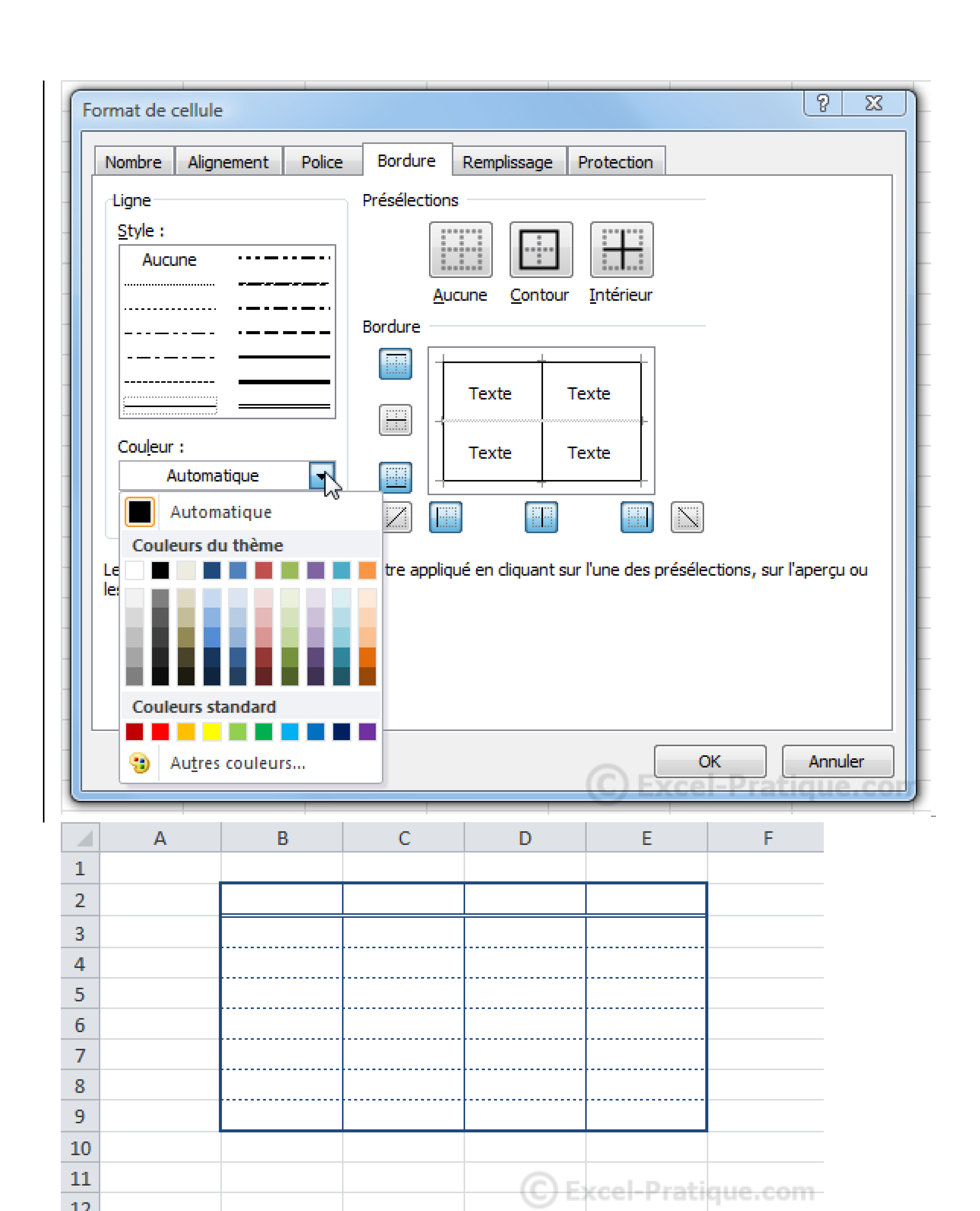
Cela vous permet de tracer des bordures à la main. C'est une solution intéressante pour les tableaux aux formes inhabituelles.

Couleur et style des traits

Vous pouvez sélectionner une couleur et un style de trait pour tracer vos bordures (méthodes 1 et 3) depuis le bouton « Bordures ».



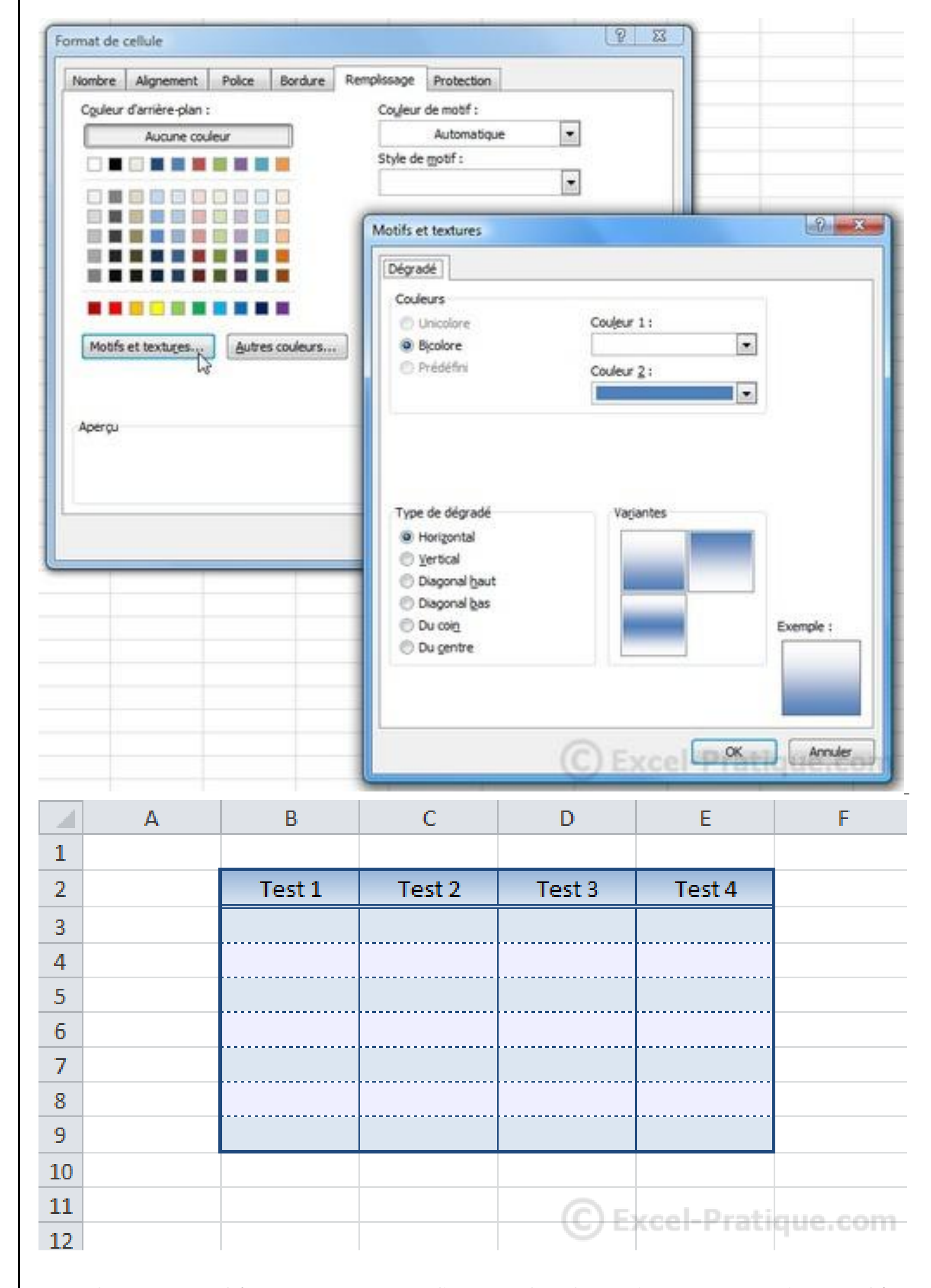
Vous retrouverez les mêmes choix si vous tracez vos bordures depuis « Format de cellule ».


Format de cellule
Nombre
Alignement
Police
Bordure
Remplissage
Protection
Ligne
Style :
Aucune
Couleur :
Automatique
Automatique
Couleurs du thème
Couleurs standard
Autres couleurs...
Présélections
Aucune
Contour
Intérieur
Bordure
Texte
Texte
Texte
Texte
tre appliqué en cliquant sur l'une des présélections, sur l'aperçu ou
OK
Annuler
A
B
C
D
E
F
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

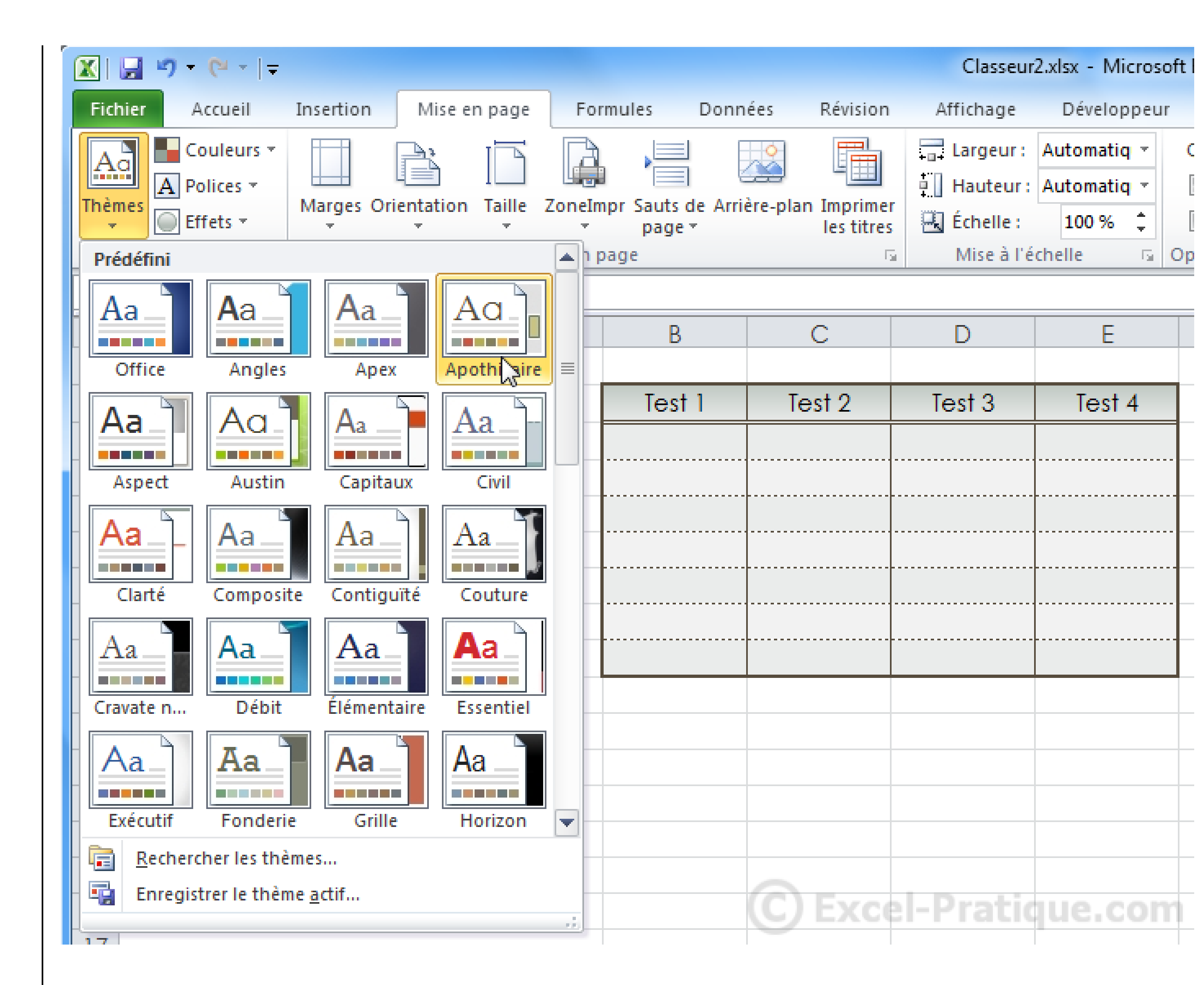
Cours Excel : les tableaux (couleurs, modèles)

Couleur de fond

Nous avons vu à la première leçon comment changer la couleur de fond d'une cellule. Si vous voulez plus de choix (dégradé de couleurs/textures), rendez-vous dans « Format de cellule », onglet « Remplissage ».



La couleur ne vous plaît pas ? Dans ce cas, cliquez sur l'onglet « Mise en page » puis sur « Thèmes » pour choisir un nouveau thème pour votre tableau (ou sur « Couleur » si vous ne voulez modifier que les couleurs).



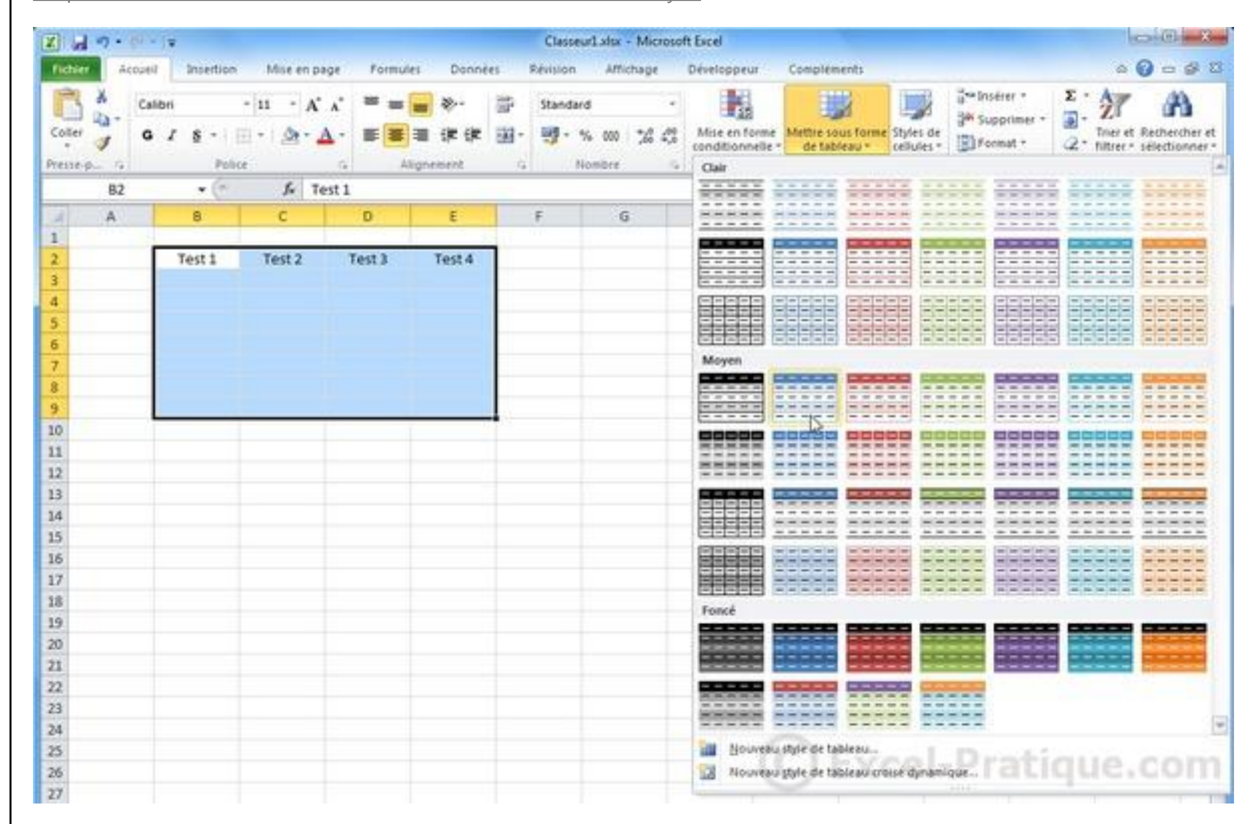
Les modèles de tableau

Maintenant que vous savez faire un tableau, voici une solution de facilité ...

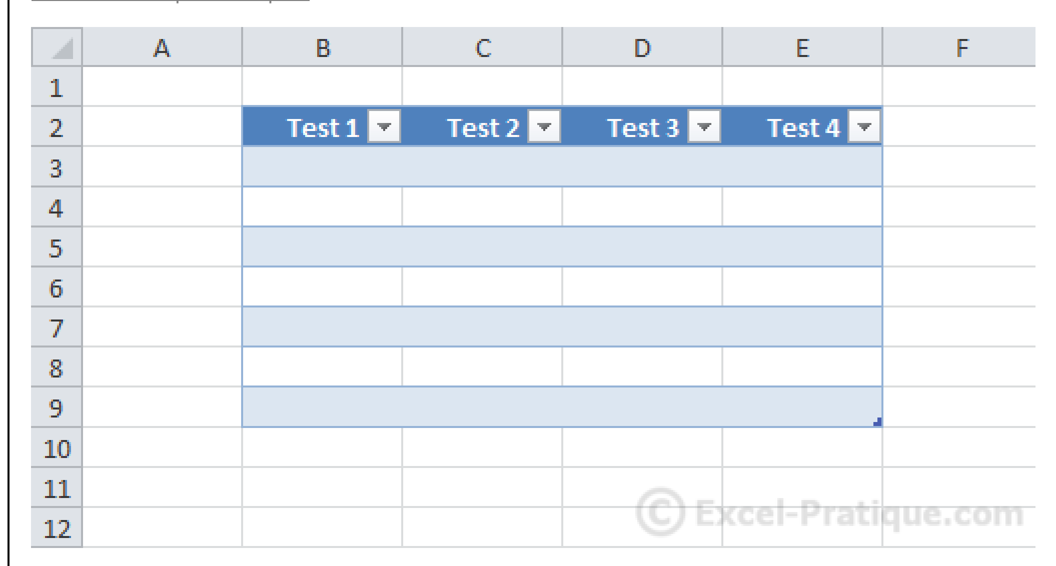
Sélectionnez les cellules du tableau.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Cliquez sur « Mettre sous forme de tableau » et choisissez un style.



Vous obtenez par exemple :



Exercice

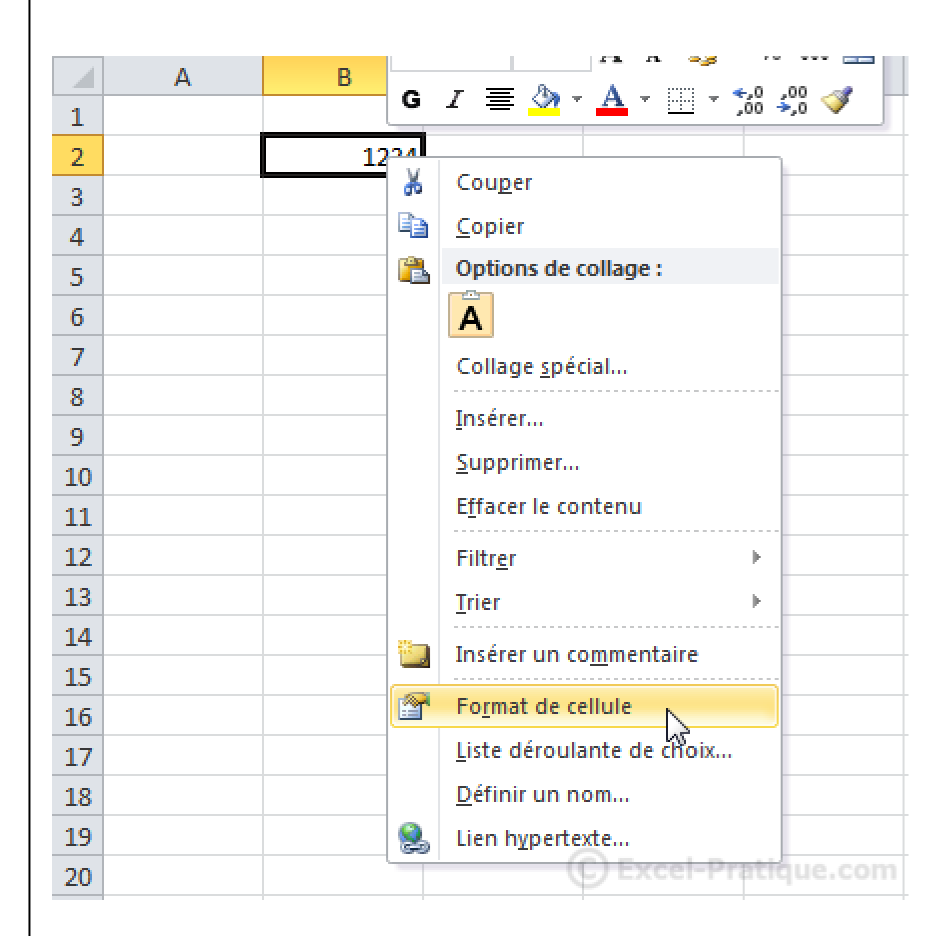
Si vous avez suivi cette leçon, il est recommandé de faire l'exercice 2. L'objectif est de reproduire le tableau suivant à partir des données existantes sur la seconde feuille :

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Test 1	Test 2	Test 3	
3		**Lucie**	non	oui	non	
4		**Stéphanie**	oui	non	non	
5		**Camille**	non	non	oui	
6		**Marjorie**	oui	oui	non	
7		**Virginie**	non	oui	non	
8		**Mélanie**	oui	non	non	
9		**Sophie**	non	oui	oui	
10						
11						

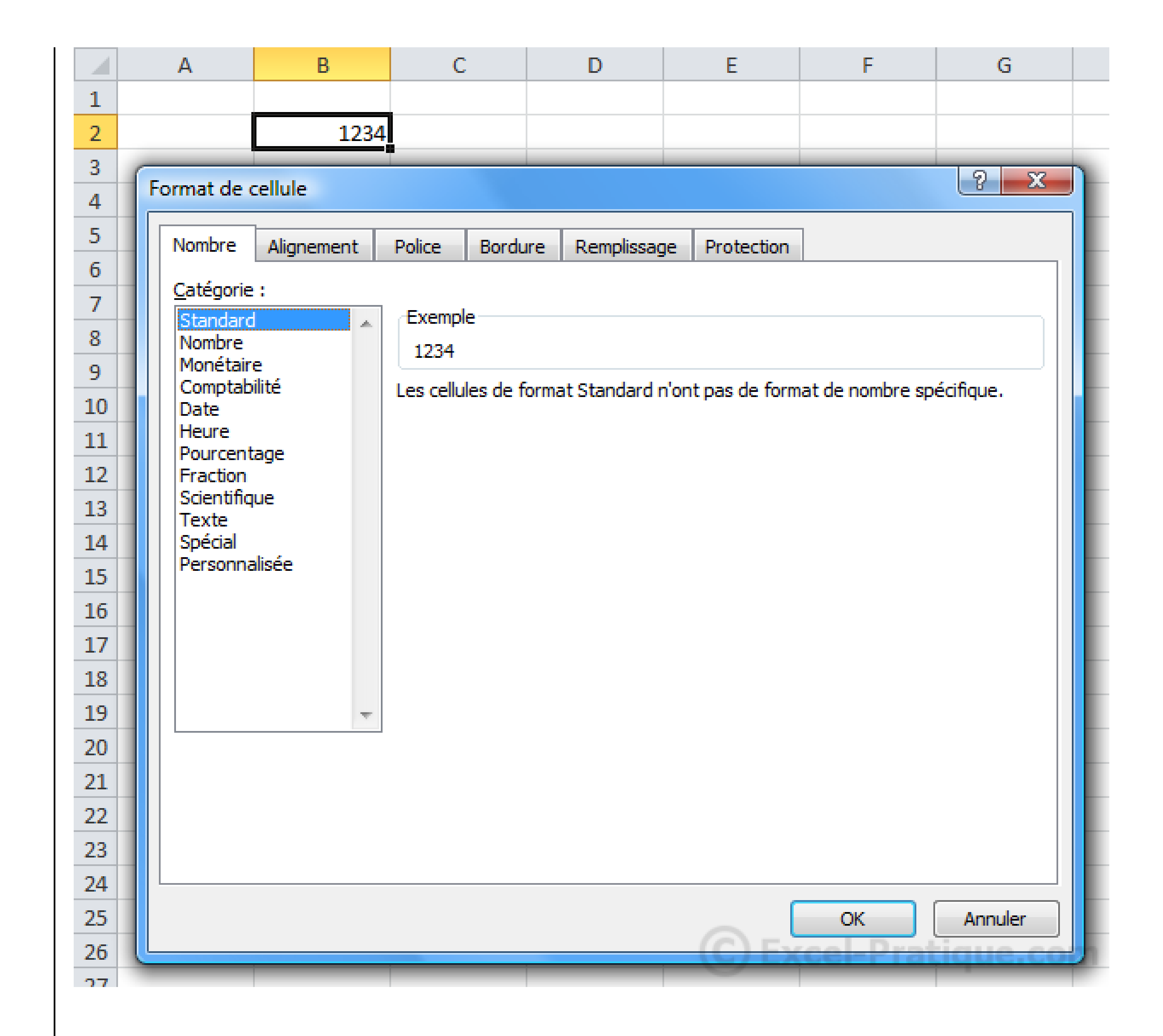
Cours Excel : format de cellule et mise en forme

Format de cellule

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur votre sélection et choisissez « Format de cellule ».

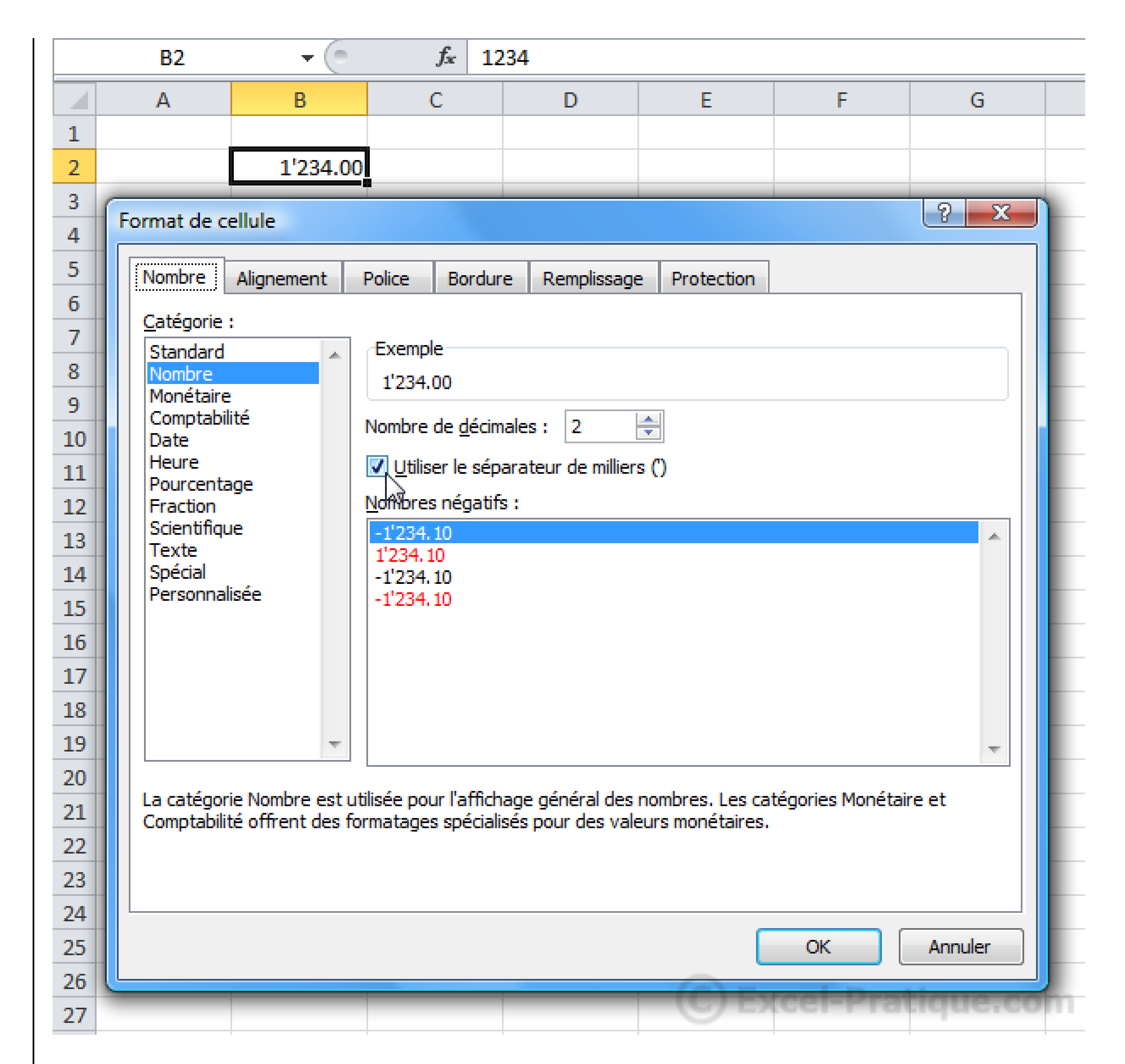


Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser l'affichage et la mise en forme de vos cellules.



L'onglet « Nombre »

Pour obtenir un nombre avec des décimales fixes, choisissez « Nombre » et définissez le nombre de décimales :



Pour ajouter le symbole monétaire, choisissez « Monétaire » ou « Comptabilité » :

B2 fx 1234

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1'234.00 €					

Format de cellule

Nombre | Alignement | Police | Bordure | Remplissage | Protection

Catégorie :

Standard
Nombre
Monétaire
Comptabilité
Date
Heure
Pourcentage
Fraction
Scientifique
Texte
Spécial
Personnalisée

Exemple

1'234.00 €

Nombre de décimales : 2

Symbole : € Français (France)

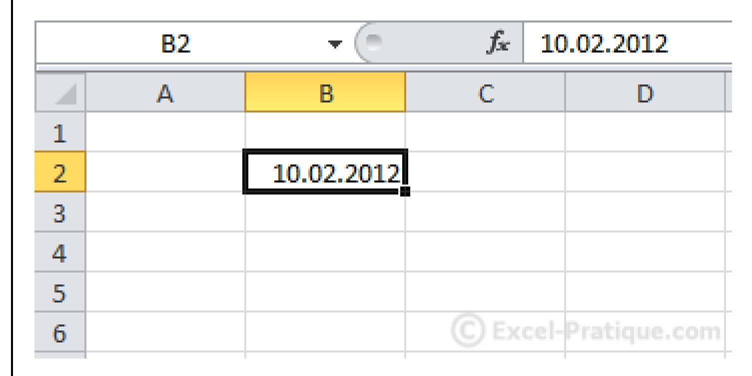
Nombres négatifs :

-1'234.10 €
1'234.10 €
-1'234.10 €
-1'234.10 €

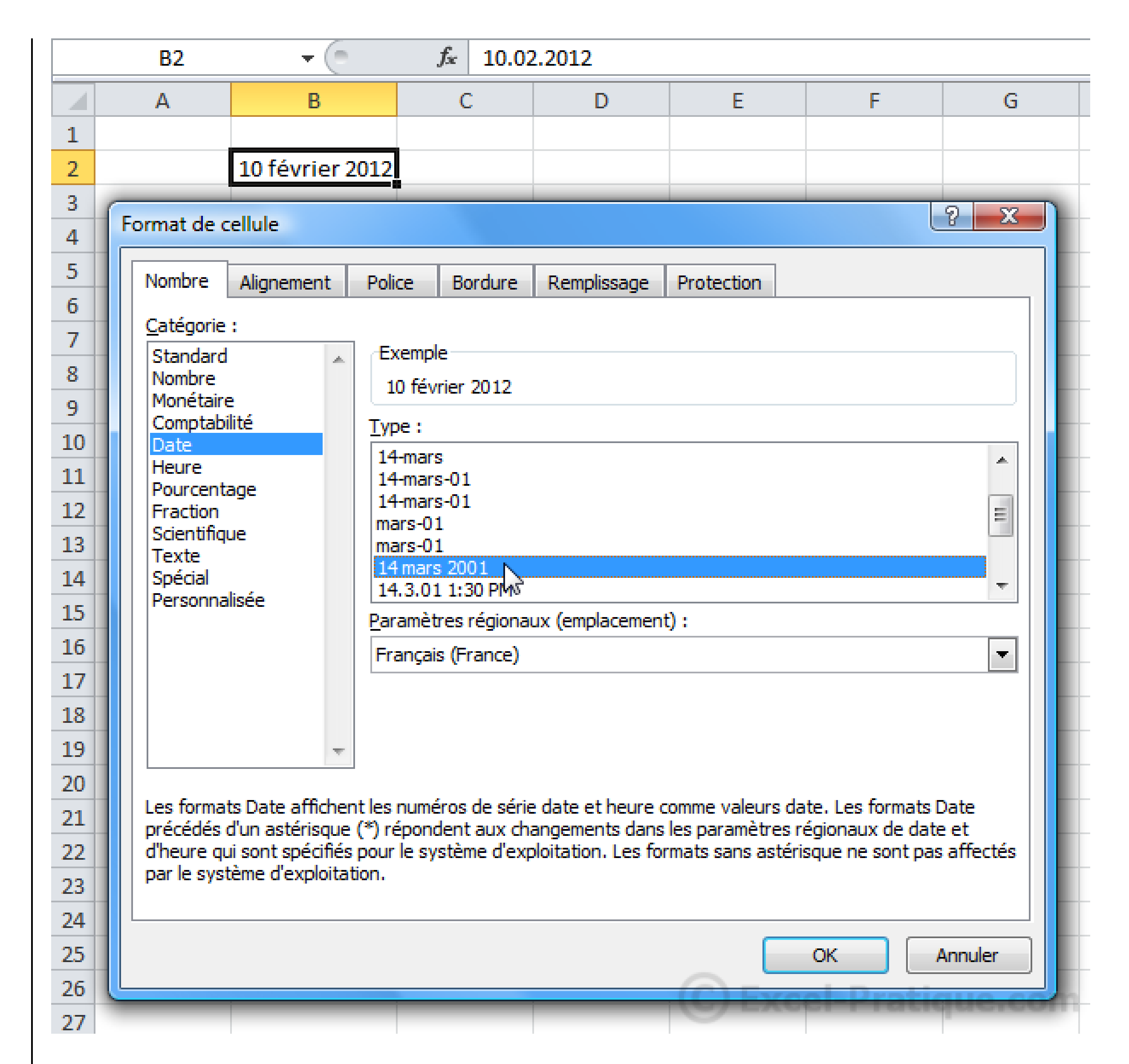
Les formats Monétaire sont utilisés pour des valeurs monétaires générales. Utilisez les formats Comptabilité pour aligner les décimaux dans une colonne.

OK | Annuler

Si la cellule contient une date, vous pouvez formater cette date.



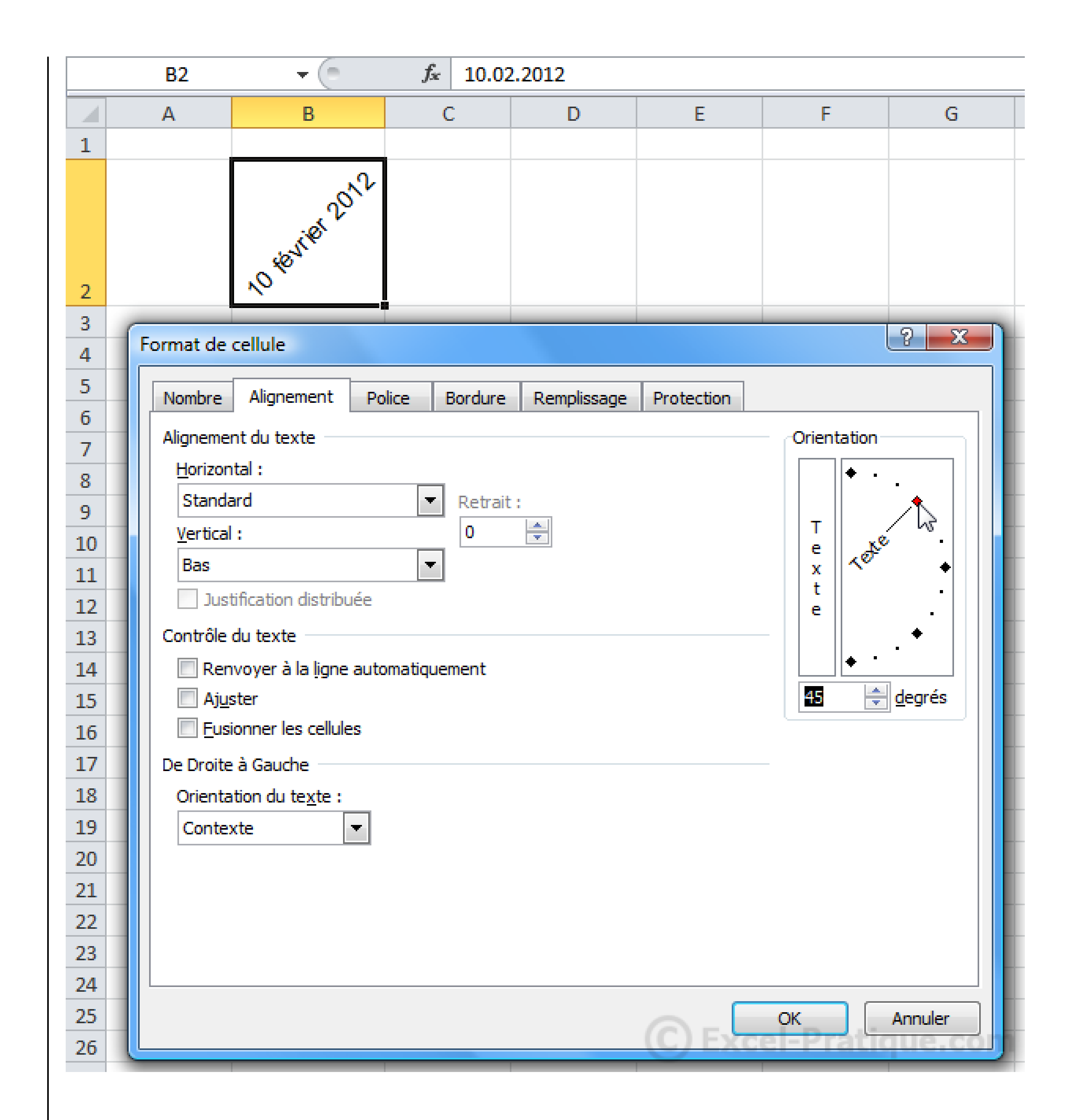
Depuis « Date » :



Vous pouvez également modifier l'affichage des heures, des nombres (pourcentage, fraction, scientifique), etc. depuis cet onglet.

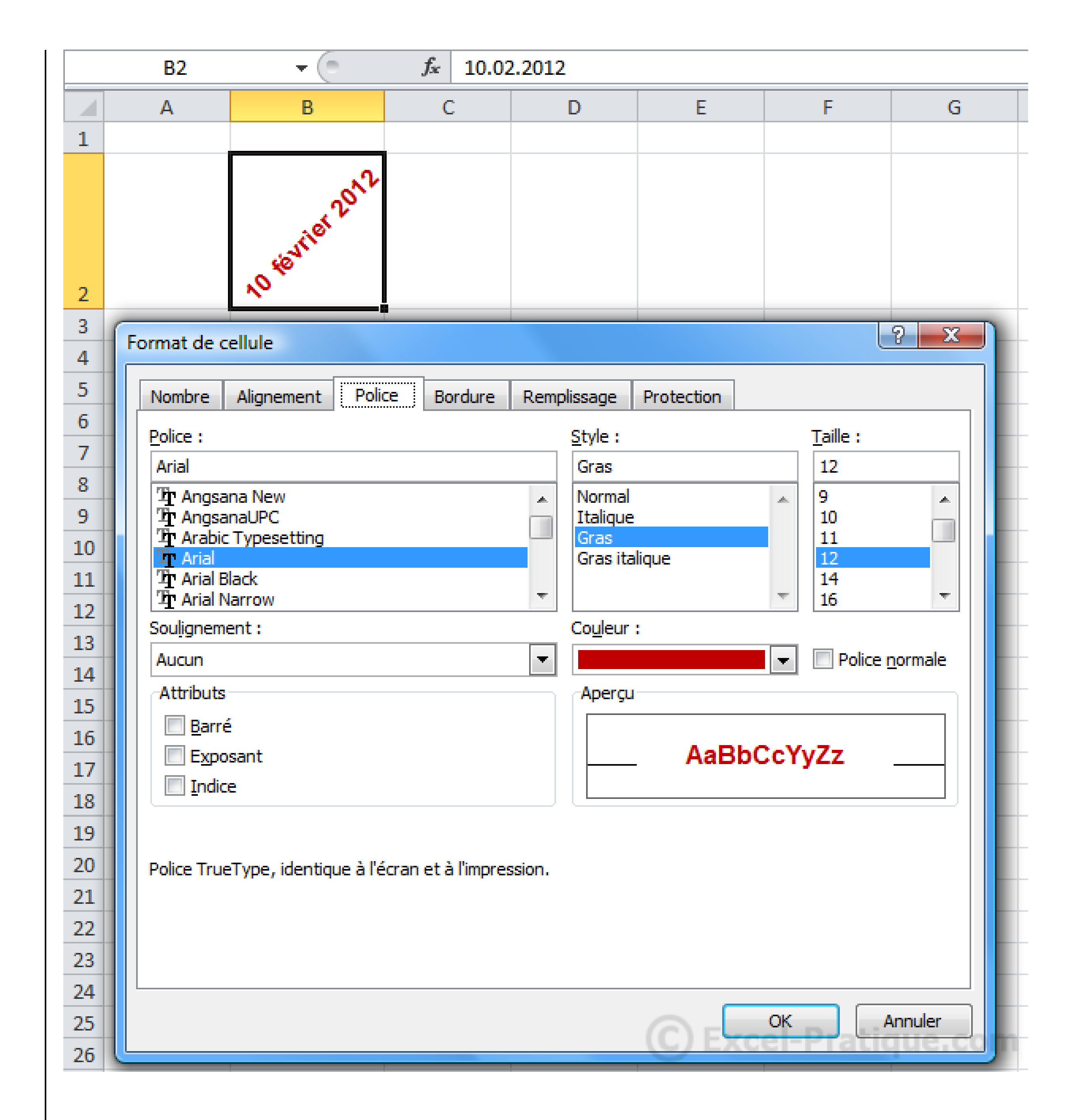
L'onglet « Alignement »

Vous pouvez modifier l'alignement vertical/horizontal du texte, son orientation, activer le renvoi automatique à la ligne si nécessaire (pour le texte qui dépasse de la cellule), etc.



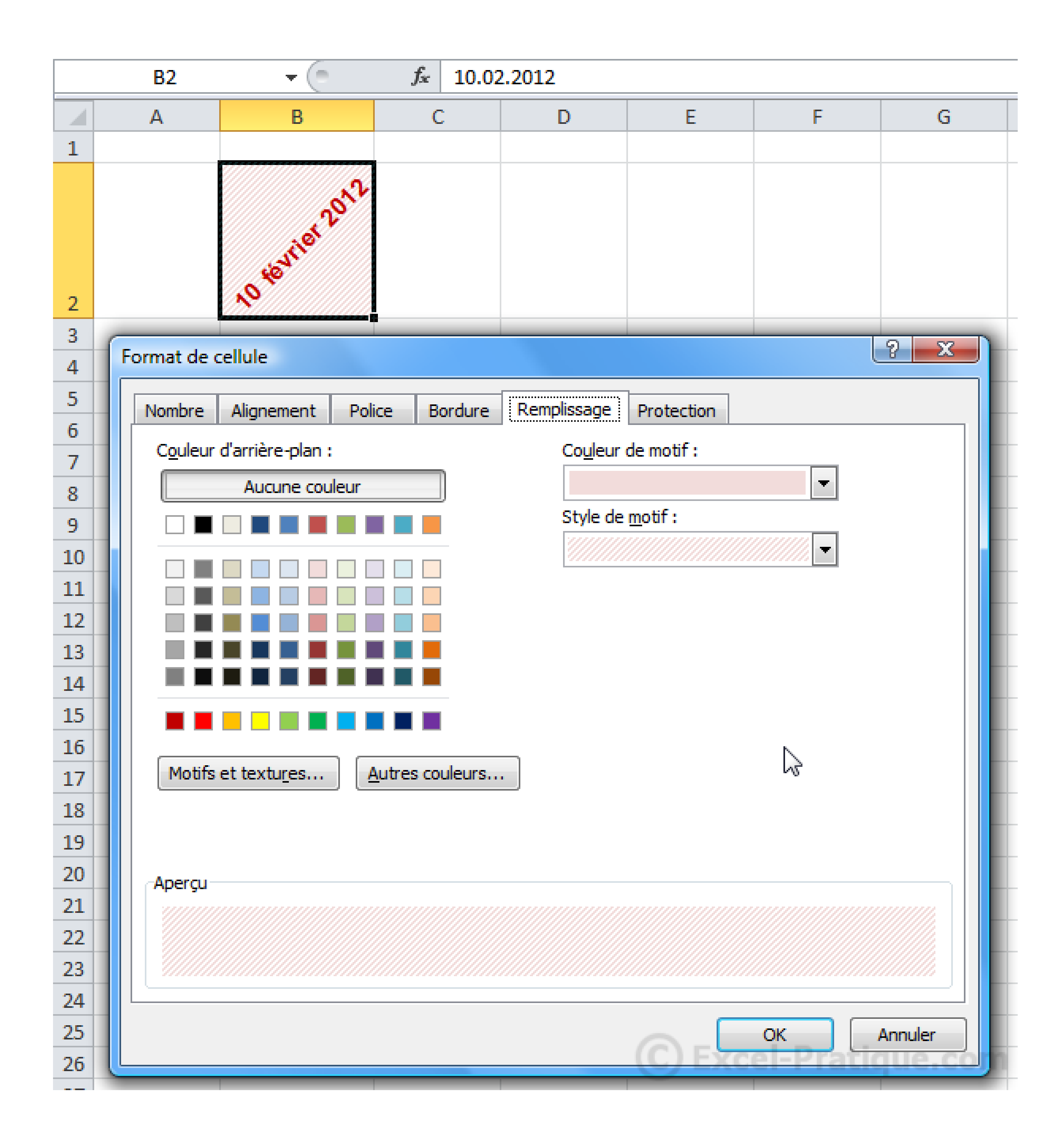
L'onglet « Police »

Il permet de personnaliser le texte ...



Les onglets « Bordures » et « Remplissage »

Ils permettent d'ajouter des bordures ainsi qu'une couleur/un motif en fond de cellule (vu à la leçon précédente).

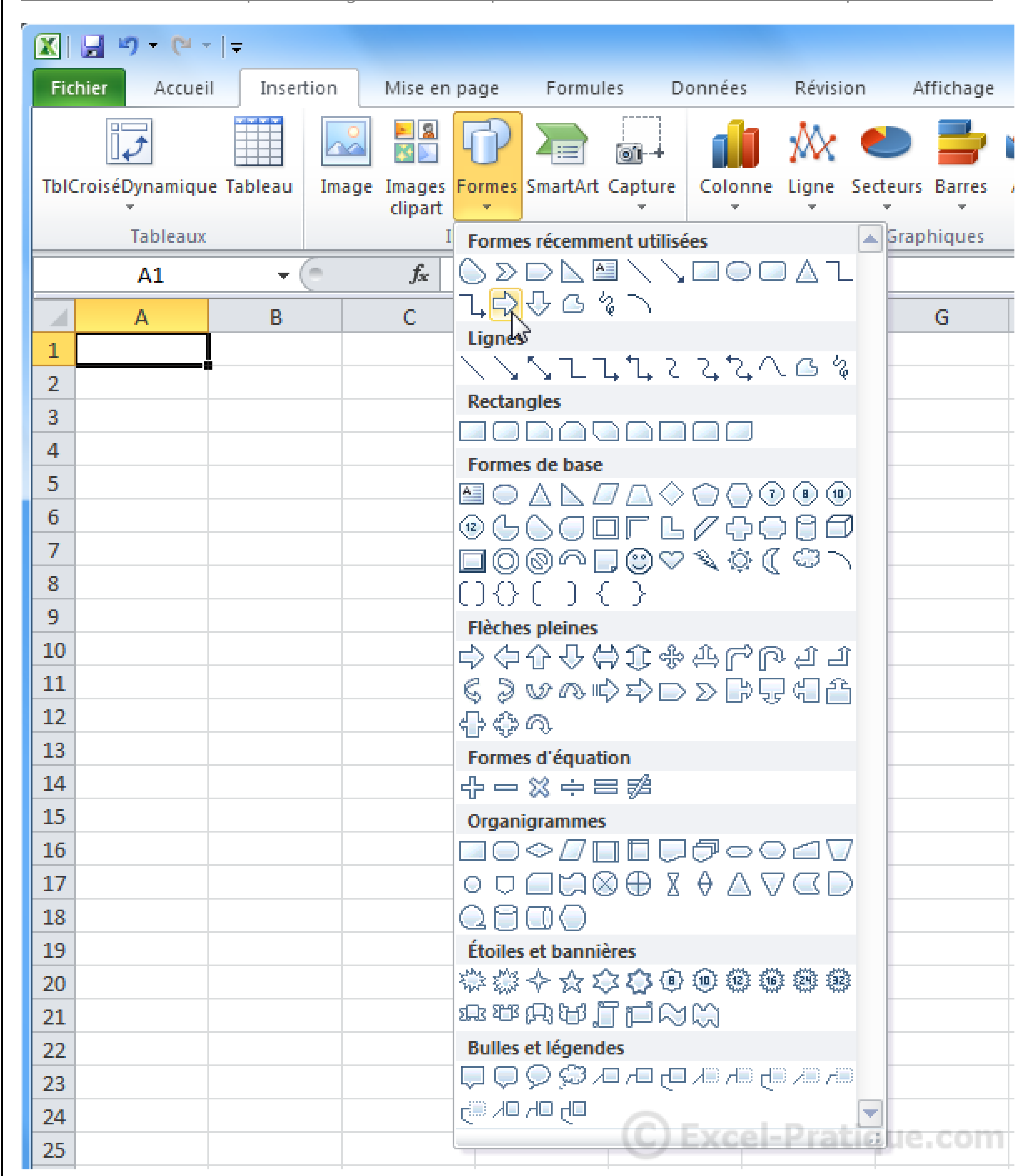


B2
10.02.2012
10 février 2012
Format de cellule
Nombre
Alignement
Police
Bordure
Remplissage
Protection
Couleur d'arrière-plan :
Aucune couleur
Couleur de motif :
Style de motif :
Motifs et textures...
Autres couleurs...
Aperçu
OK
Annuler

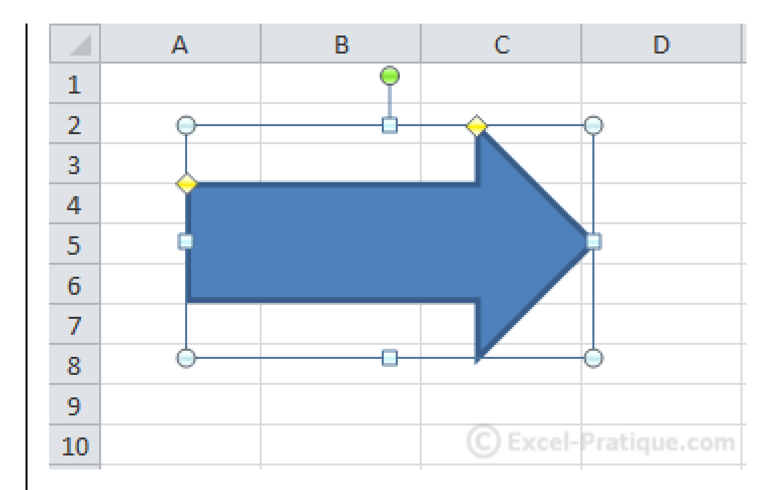
Cours Excel : insertion d'objets (formes)

Les formes

Pour insérer une forme, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Formes » et choisissez la forme qui vous intéresse.



La forme est alors insérée avec une mise en forme par défaut.

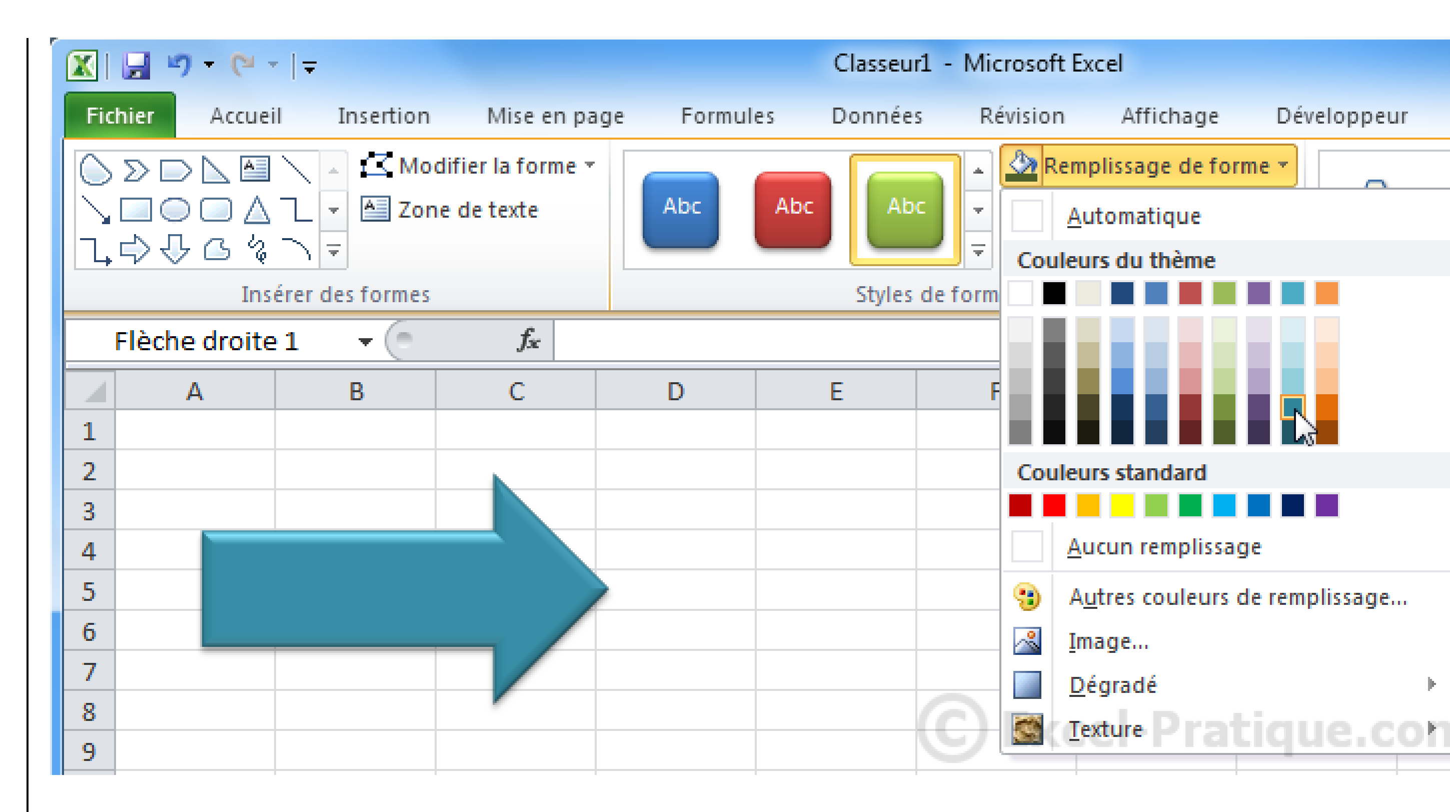


En sélectionnant la forme, l'onglet « Format » est affiché.

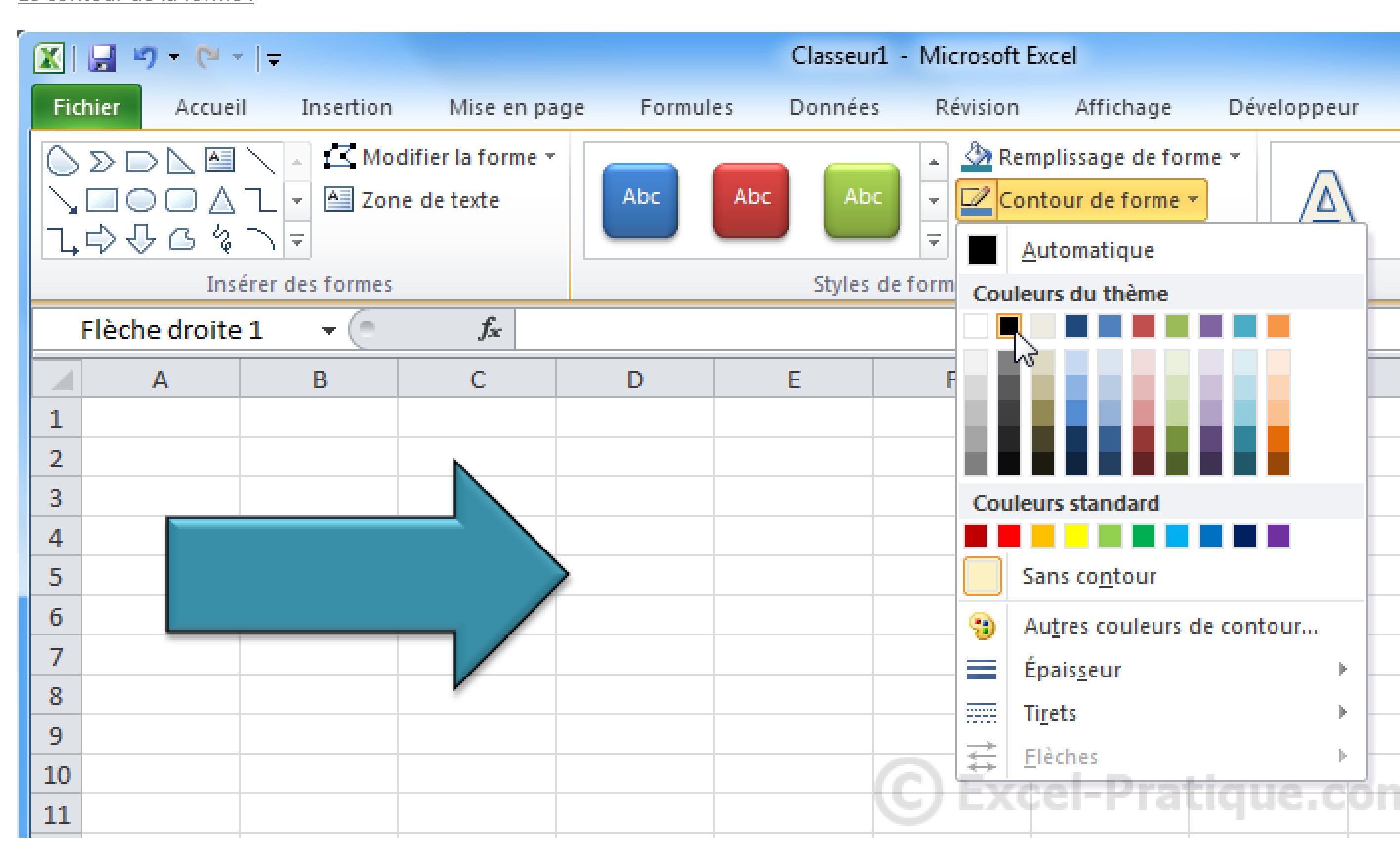
Vous pouvez modifier rapidement sa mise en forme avec les choix prédéfinis.



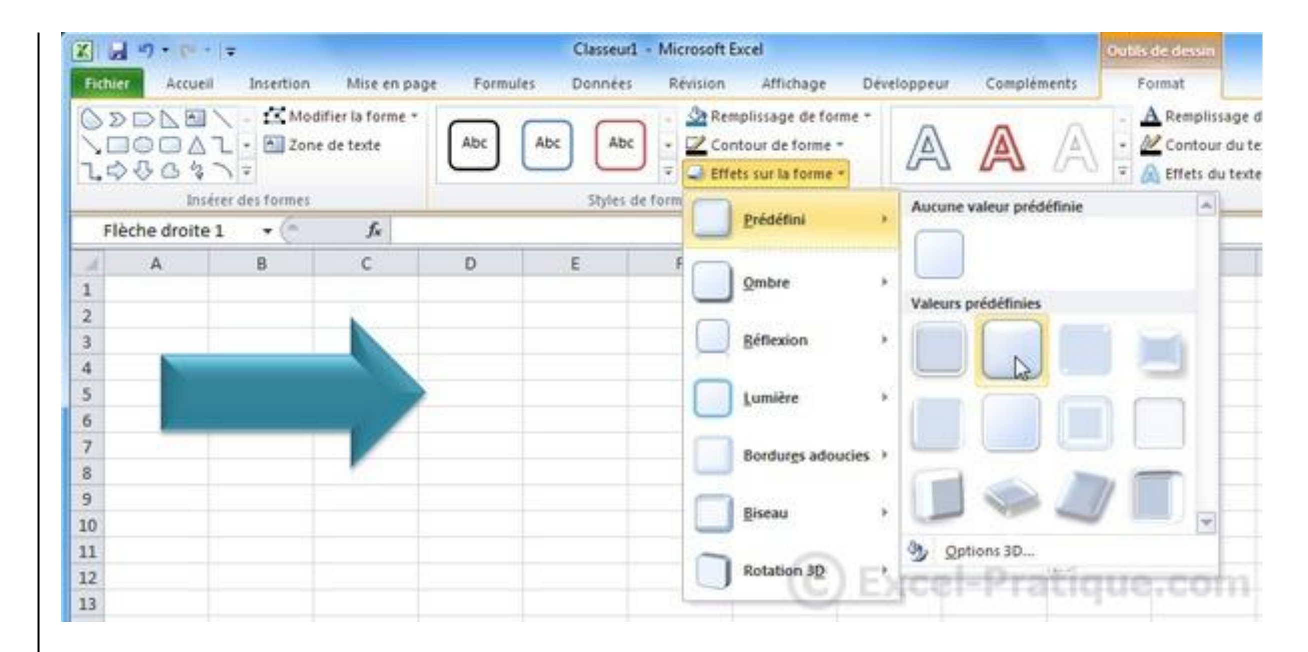
Vous pouvez également modifier chaque élément séparément (ici, la couleur de fond).



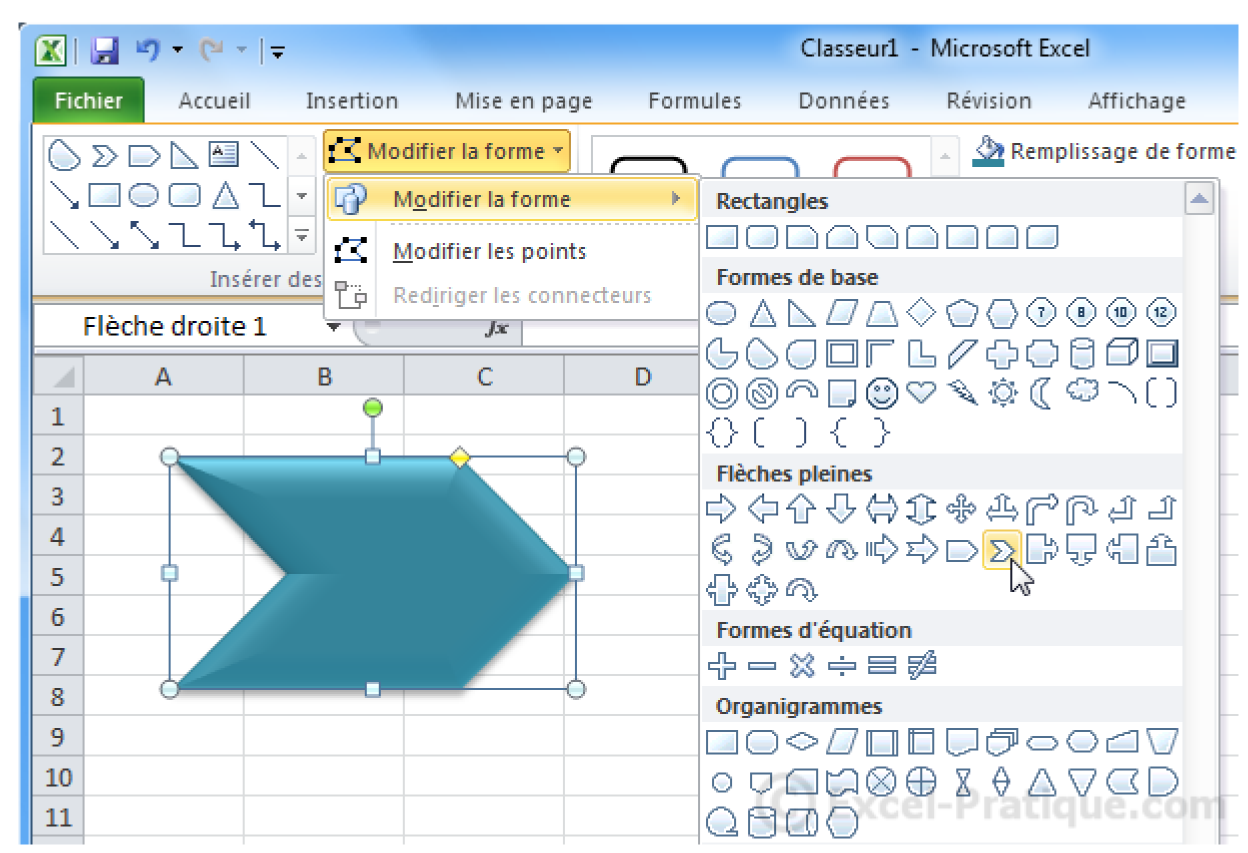
Le contour de la forme :



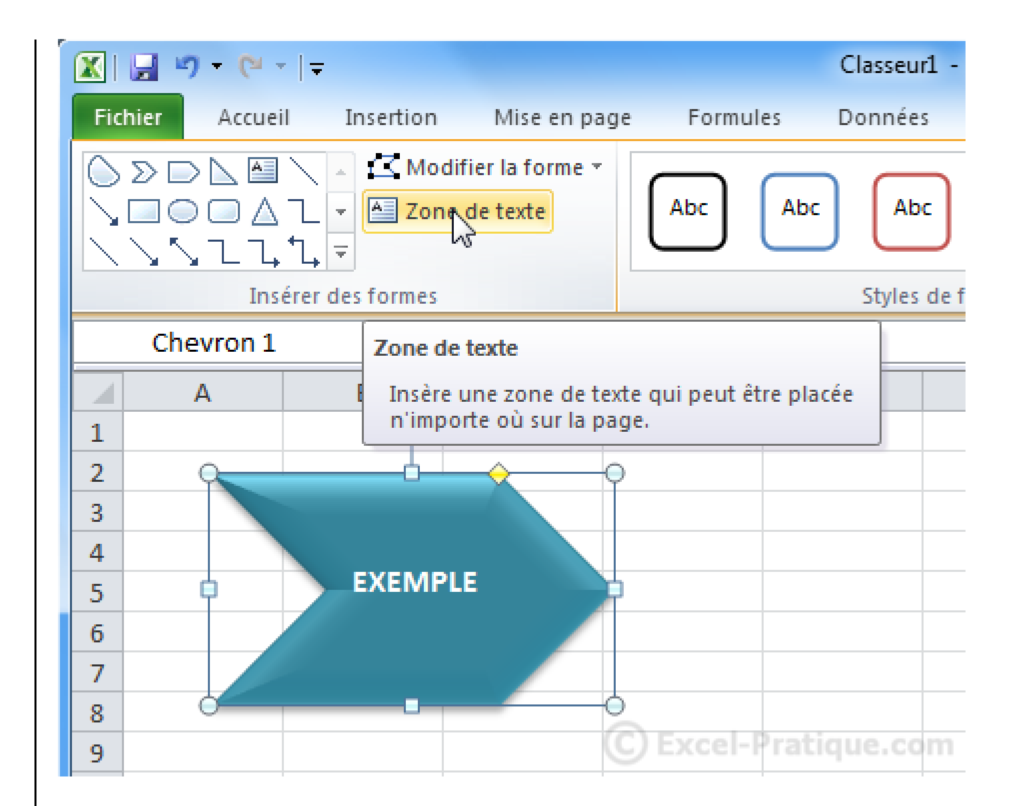
Différents effets prédéfinis :



Il est aussi possible de changer de forme en conservant son style actuel.



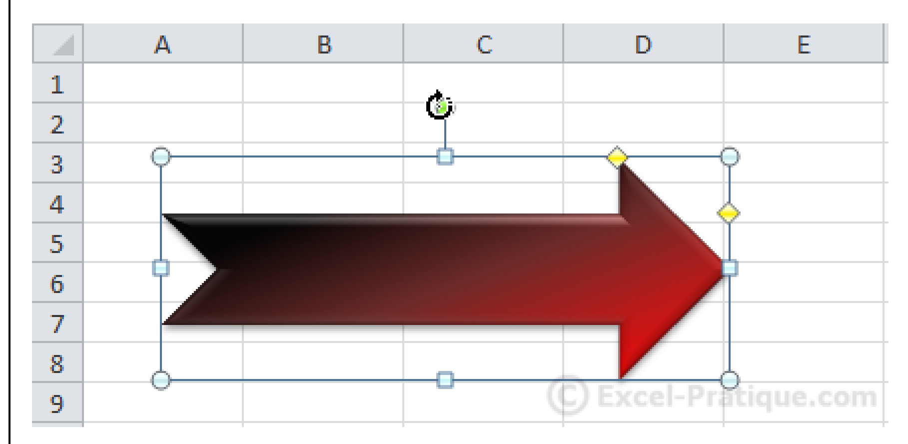
Vous pouvez ajouter du texte dans la forme.



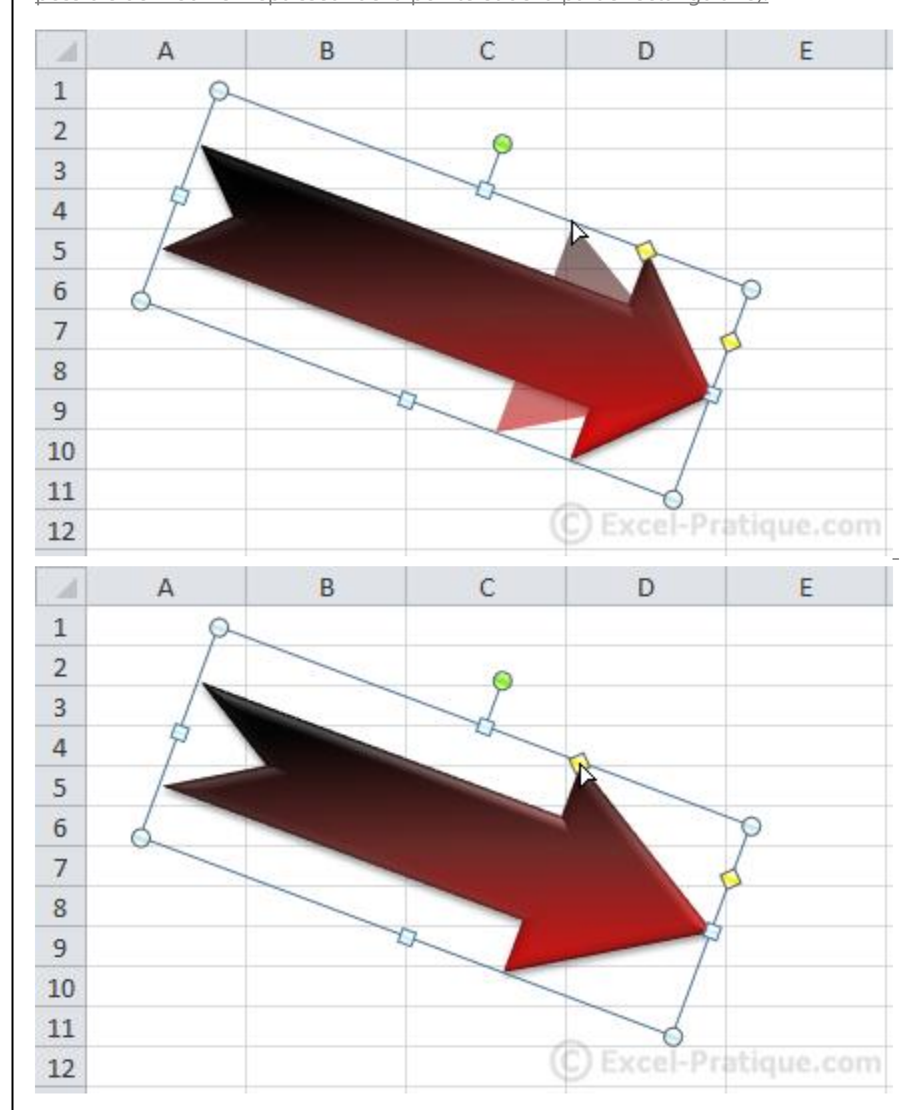
Quelques exemples de formes avec des styles différents :

Les manipulations

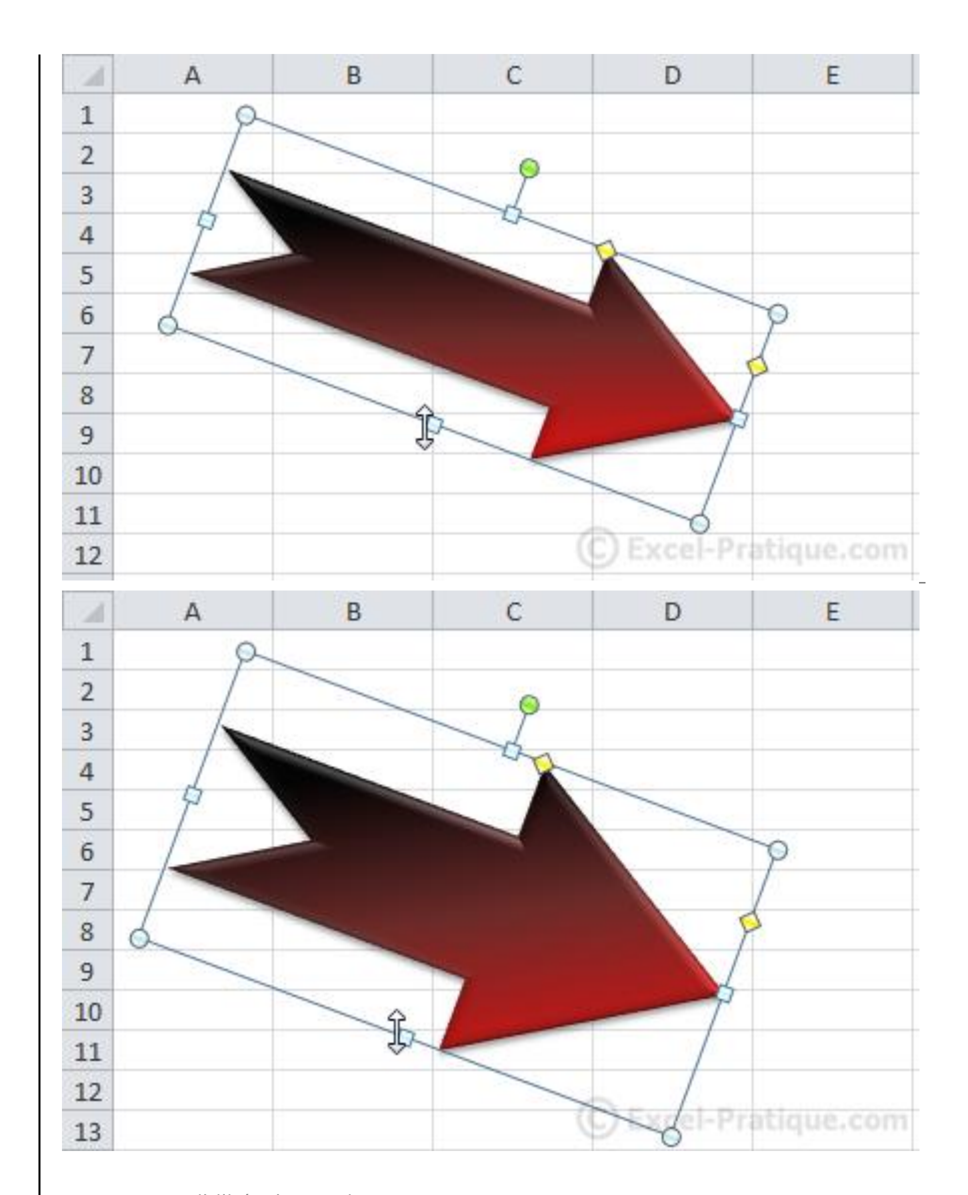
Pour faire pivoter une forme, cliquez sur le point vert :



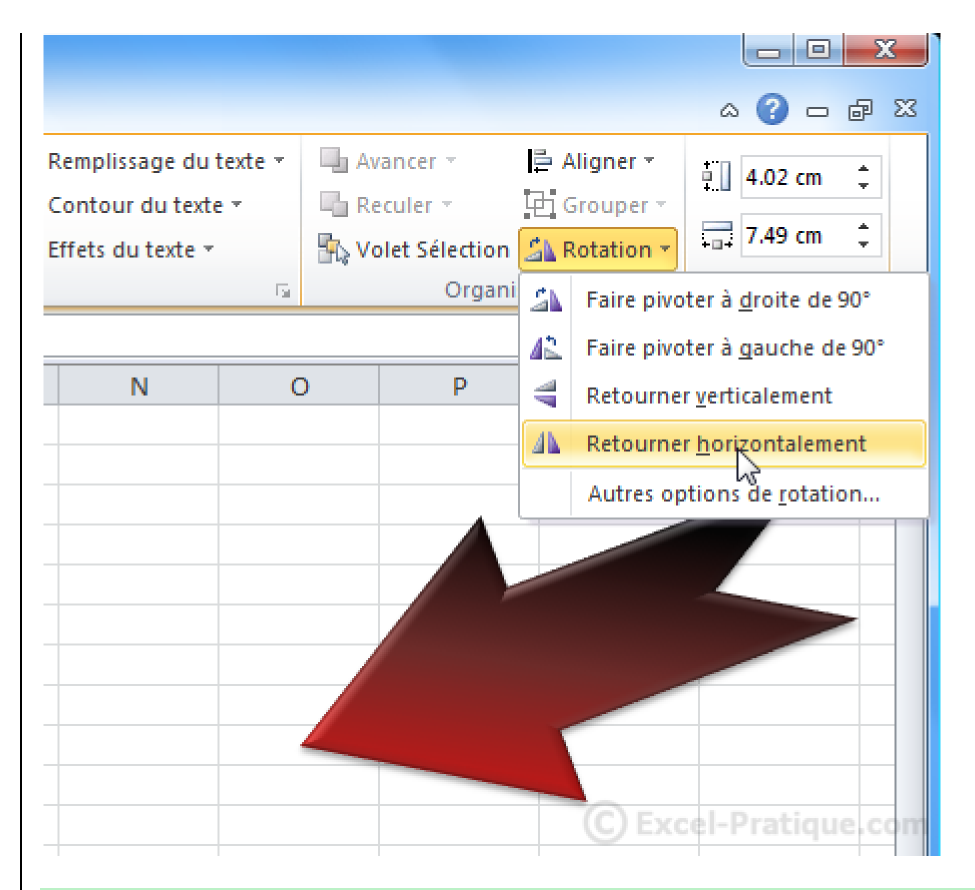
Les points jaunes permettent de modifier l'épaisseur de certaines parties de la forme (dans le cas d'une flèche, il est possible de modifier l'épaisseur de la pointe et de la partie rectangulaire).



Pour modifier la largeur/hauteur de la forme, utilisez les points blancs.



D'autres possibilités de rotation :

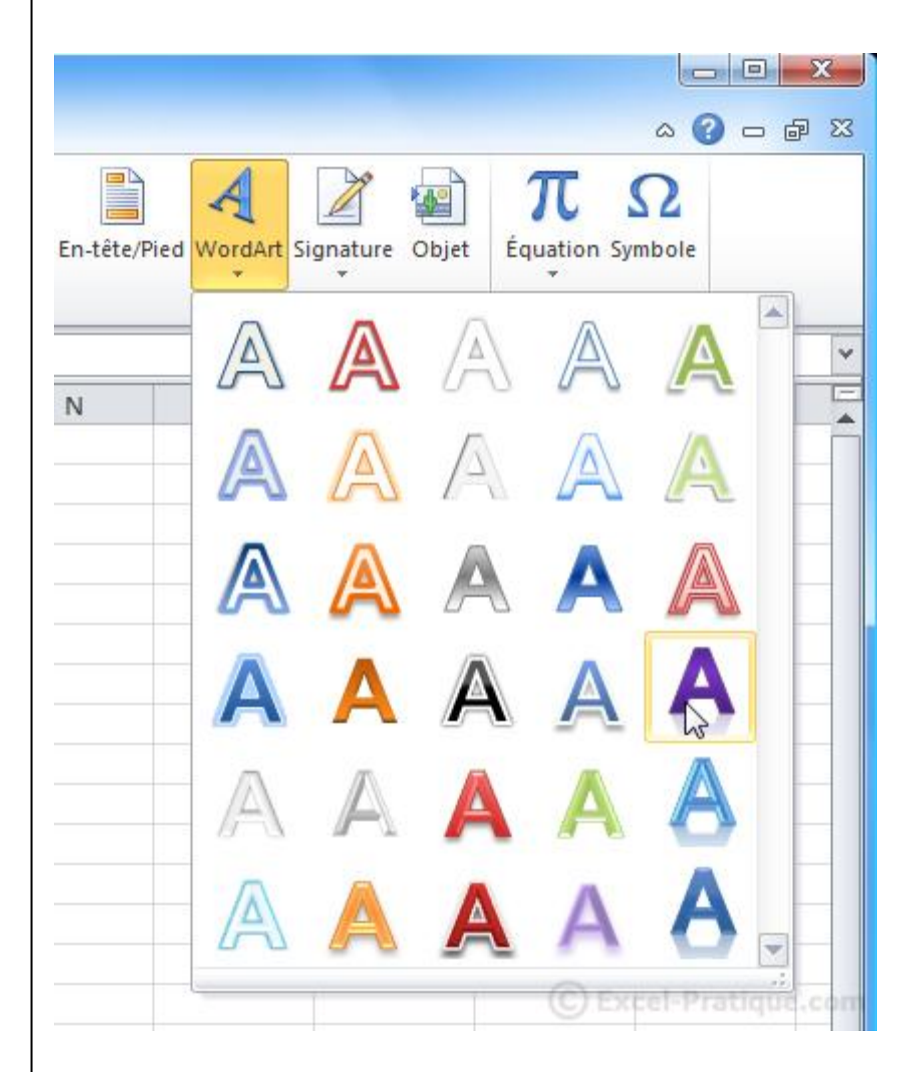


Remarque : vous pouvez sélectionner et modifier plusieurs formes à la fois (Ctrl + clic pour sélectionner plusieurs formes).

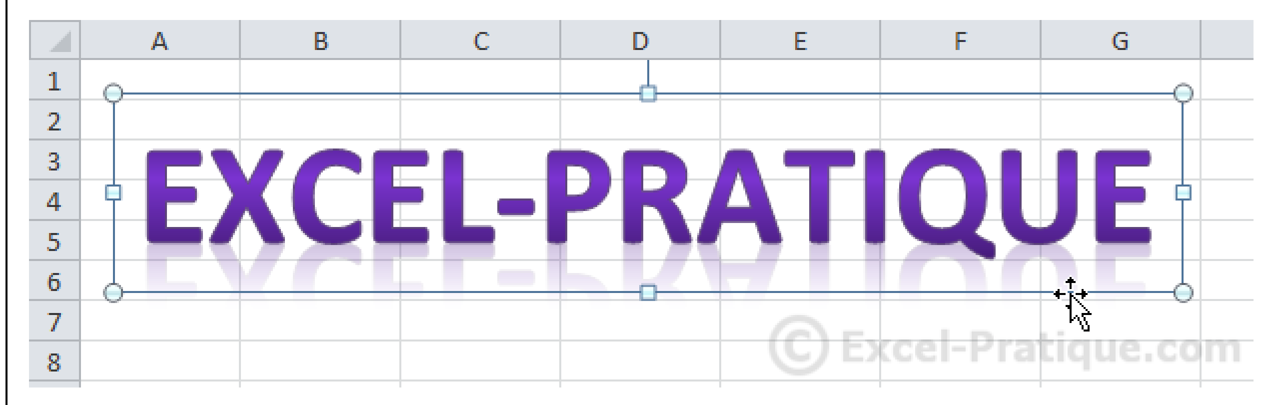
Cours Excel : insertion d'objets (WordArt et images)

WordArt

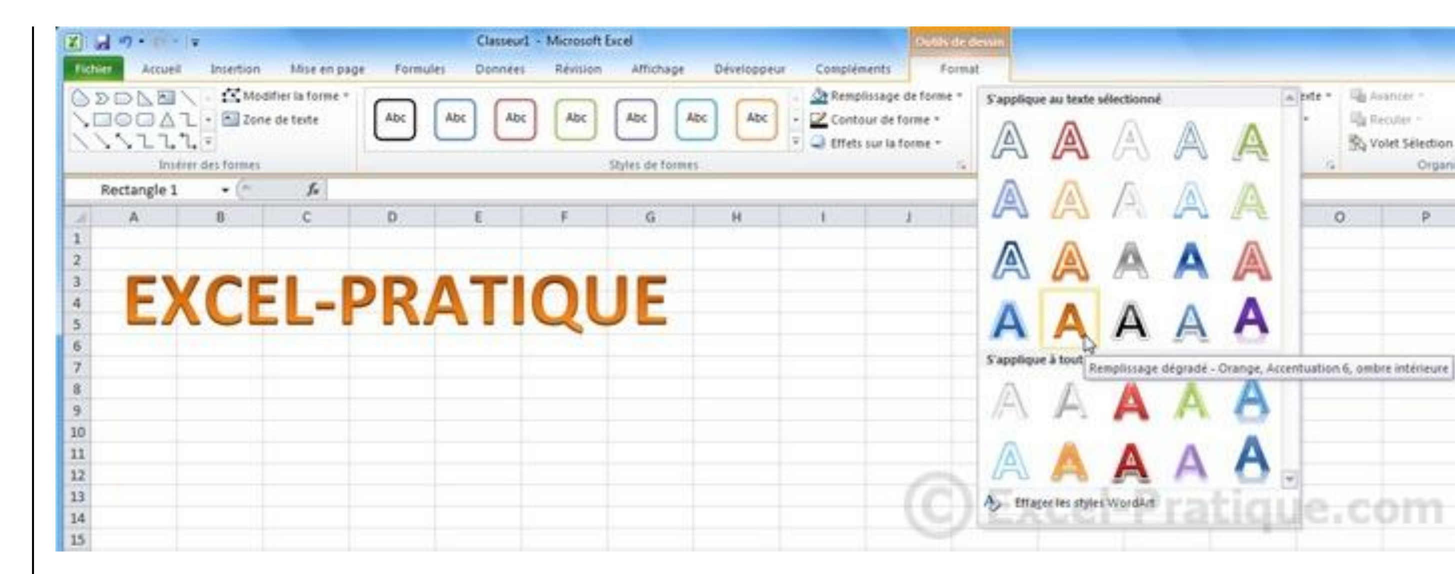
Pour insérer du texte avec des effets graphiques proches de ceux des formes, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « WordArt » et choisissez un style.



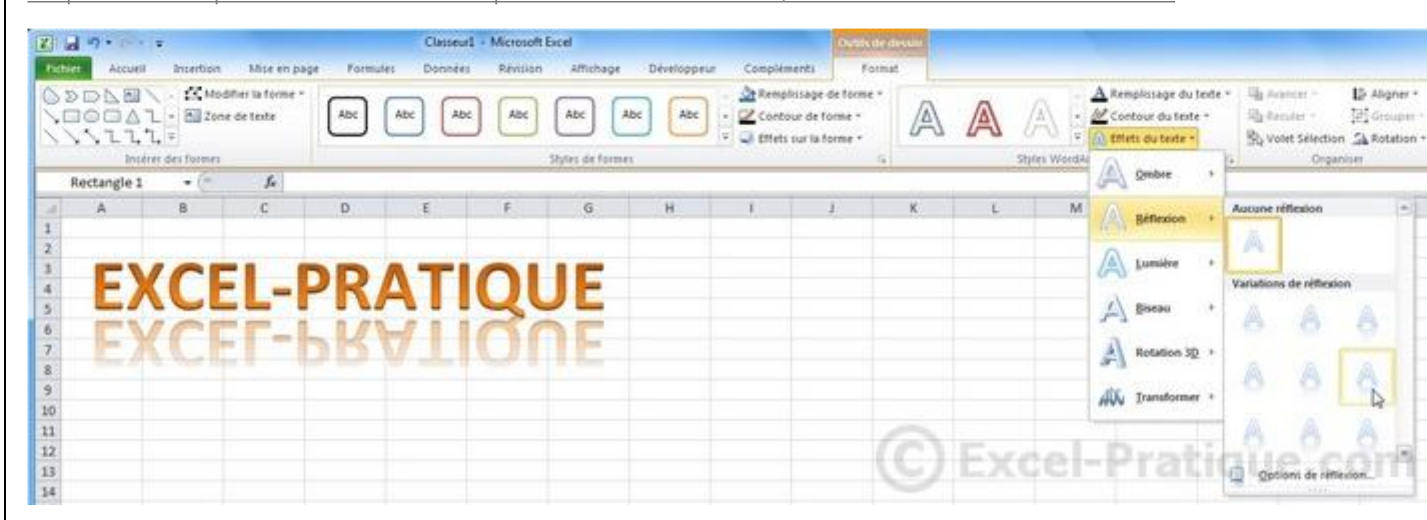
Entrez ensuite votre texte.



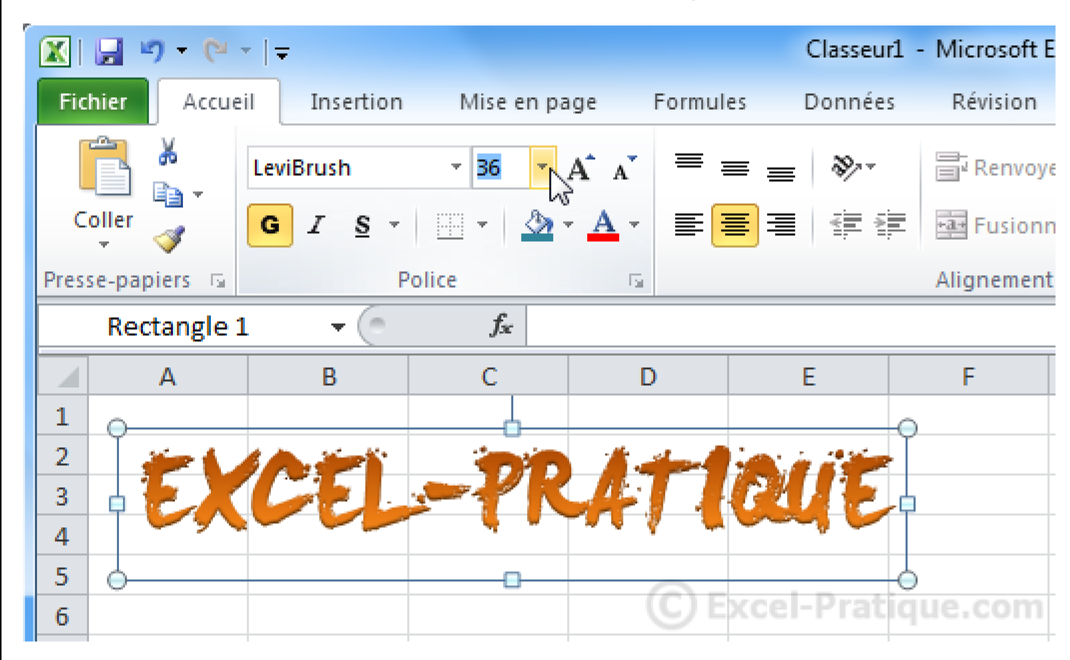
Vous pouvez, tout comme les formes, modifier le style de votre texte depuis l'onglet « Format ».



Les possibilités de personnalisation sont assez proches de celles des formes, inutile donc d'entrer dans les détails ...

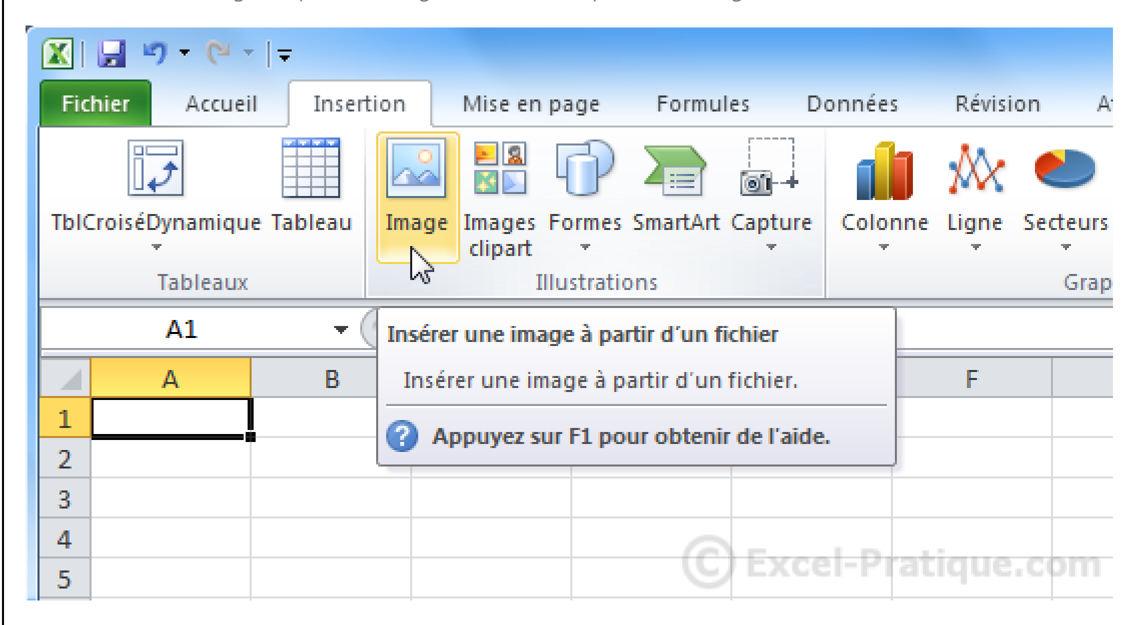


Vous pouvez modifier la taille et la police de caractères depuis l'onglet principal.

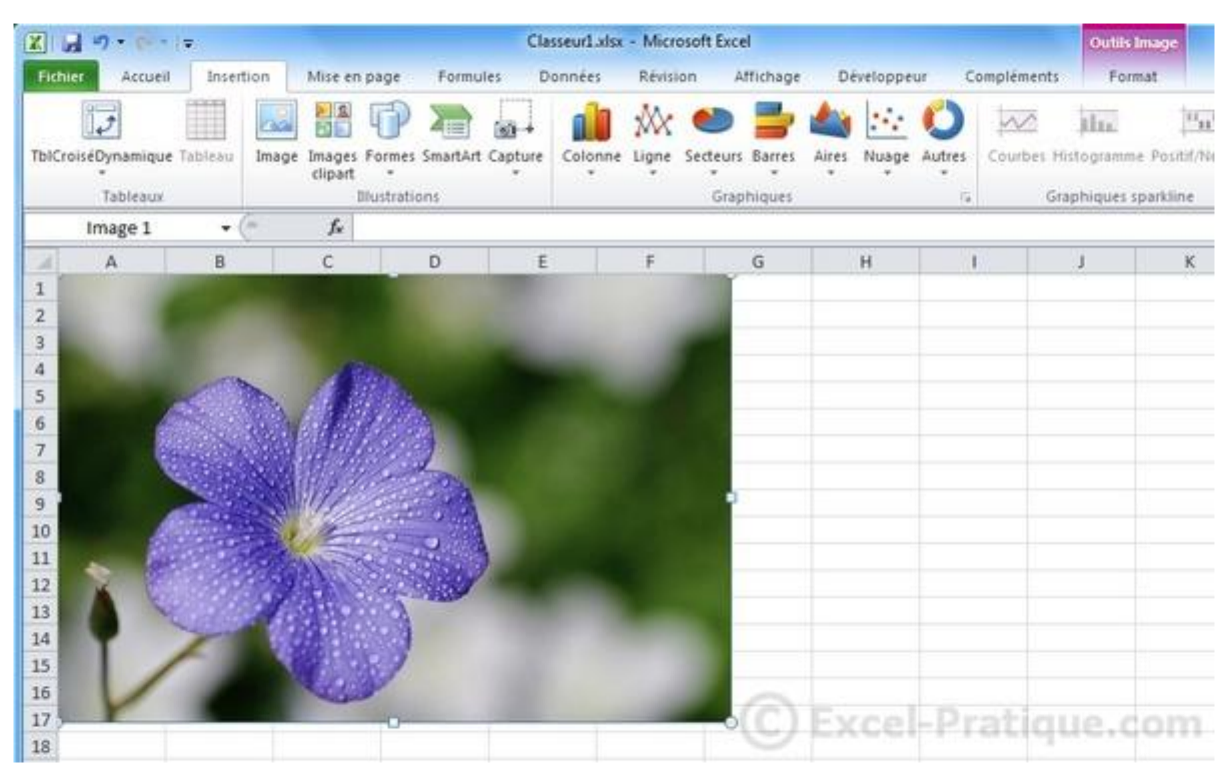


Insérer une image

Pour insérer une image, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Image »

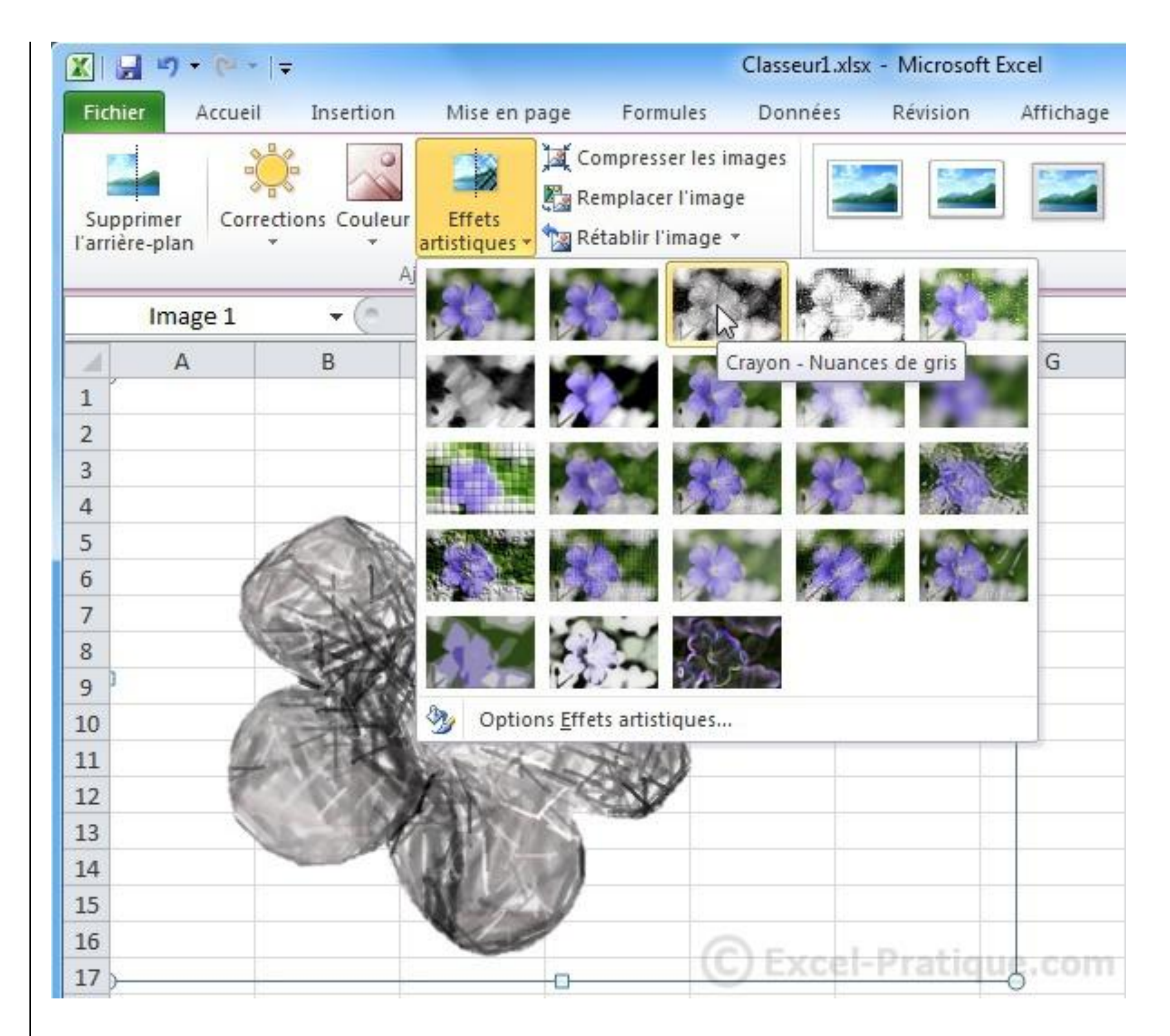


Lorsque votre image est sélectionnée, l'onglet « Outils Image » est affiché.

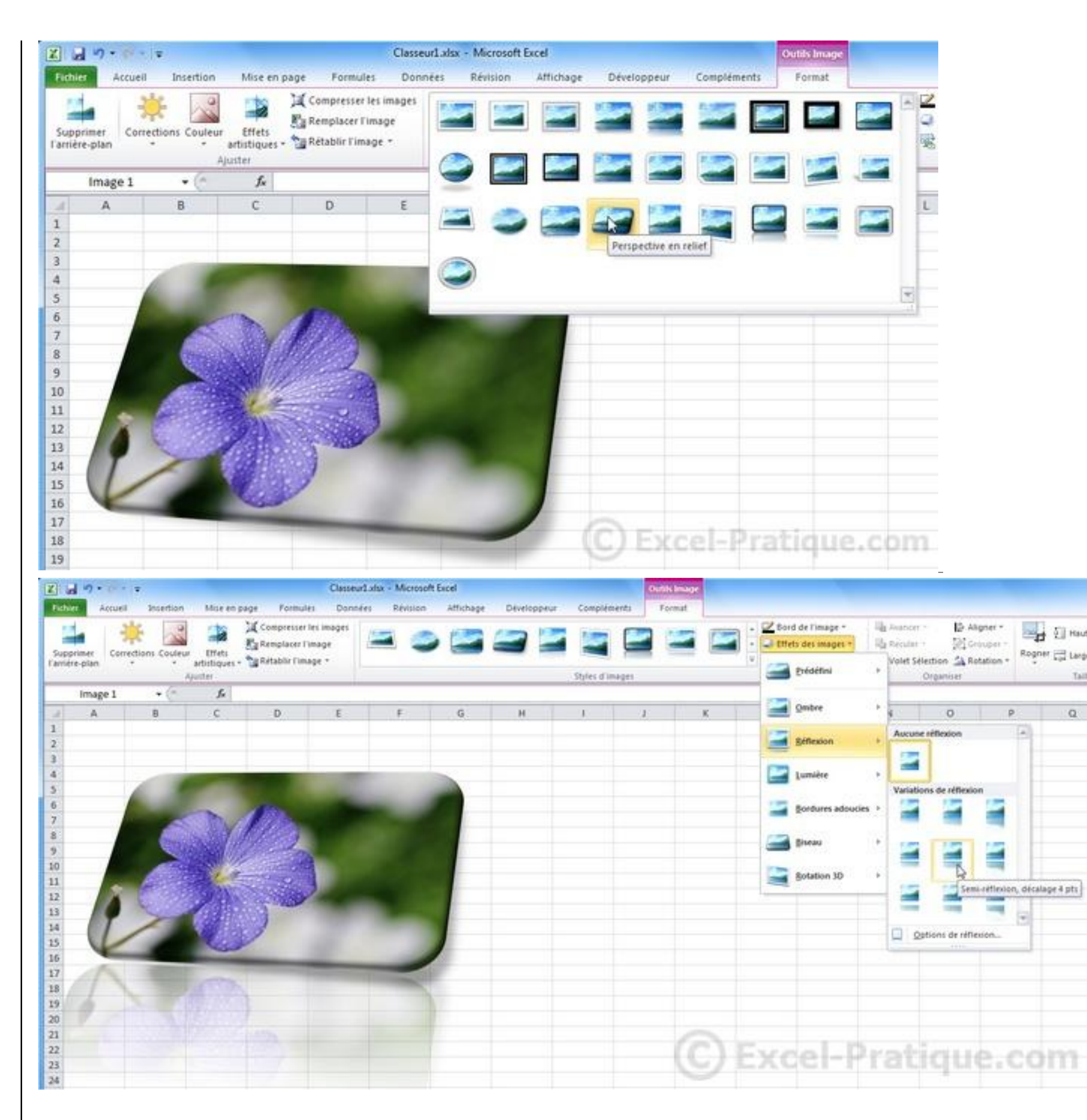


Les 4 premiers boutons vous permettent de retoucher votre image et d'ajouter un effet artistique si vous le souhaitez.

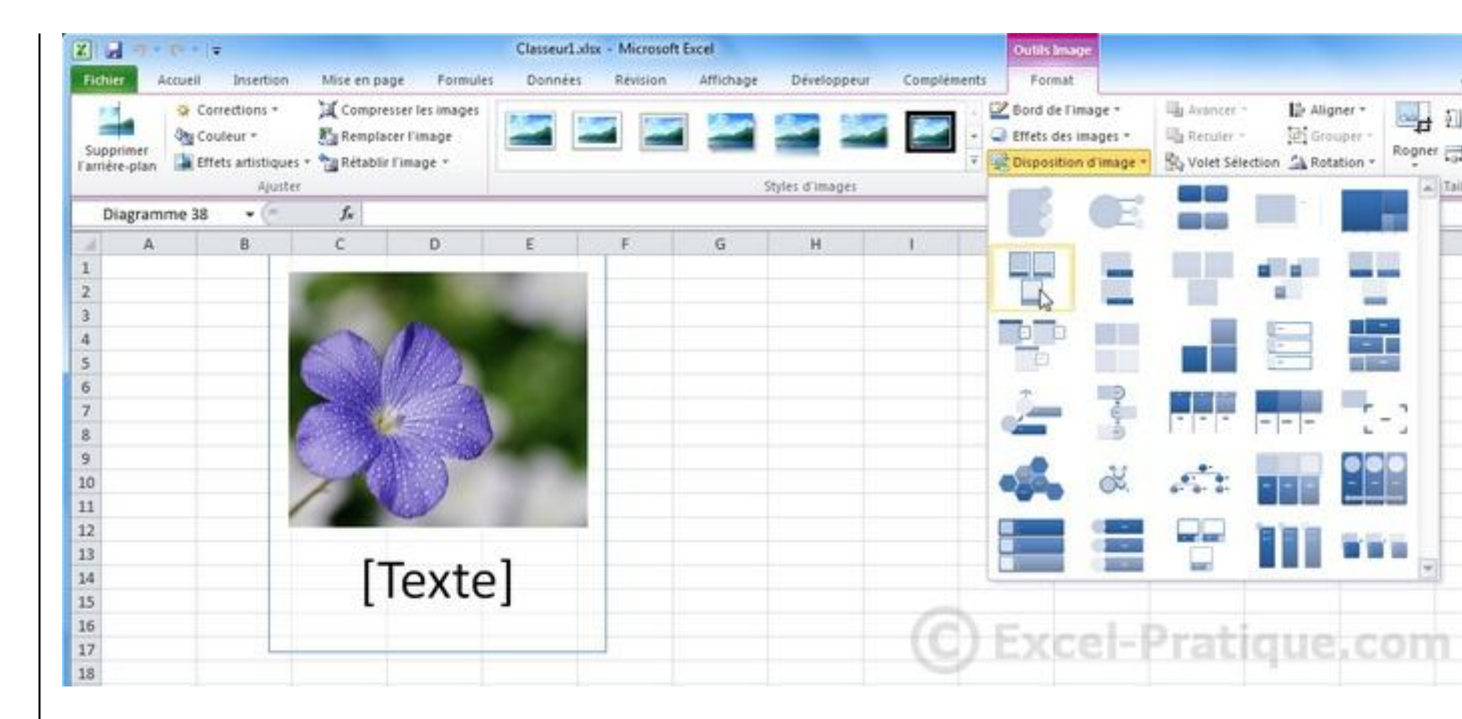
Un exemple avec suppression de l'arrière-plan et effet artistique :



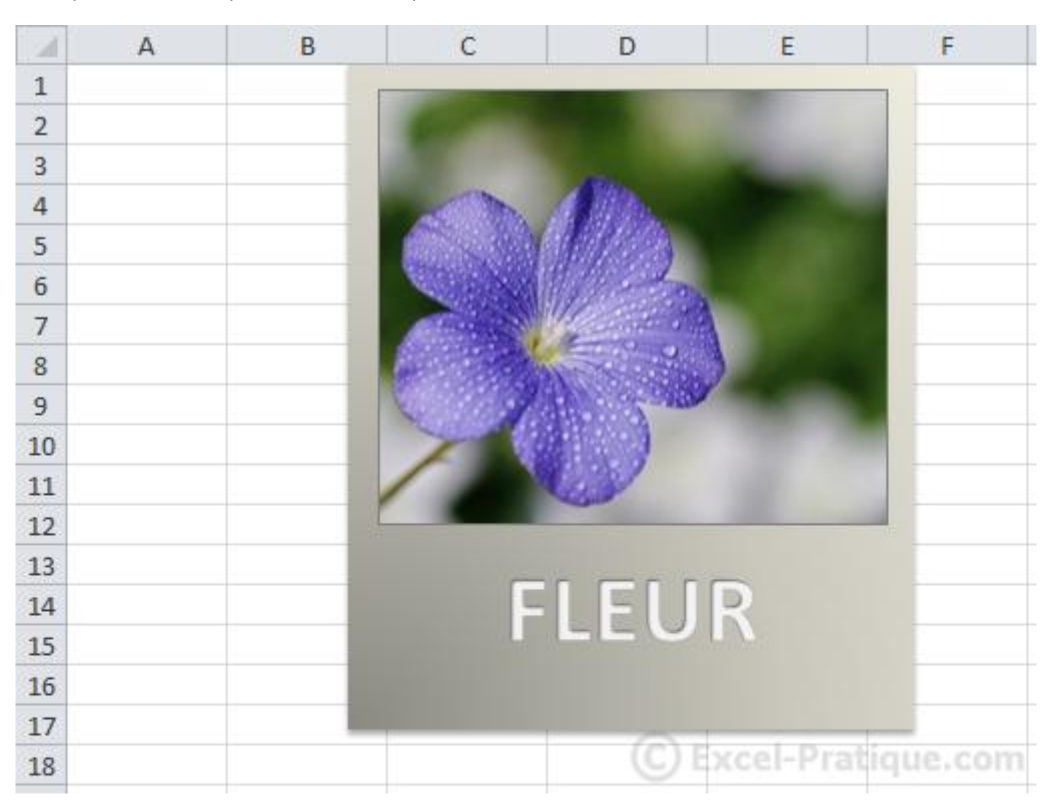
Vous pouvez choisir un cadre pour votre photo (flouté, ombragé, relief, 3d, etc.) et modifier ensuite les propriétés comme bon vous semble (comme pour les formes).



Vous pouvez également intégrer votre image à un "groupe de formes" prédéfini.



Vous pouvez ensuite personnaliser chaque élément individuellement.

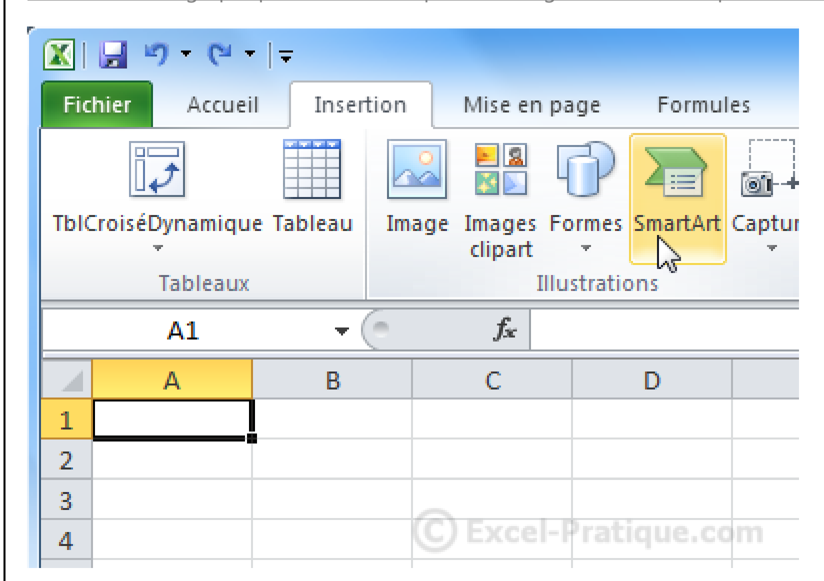


Plus de détails sur ce sujet à la page suivante ...

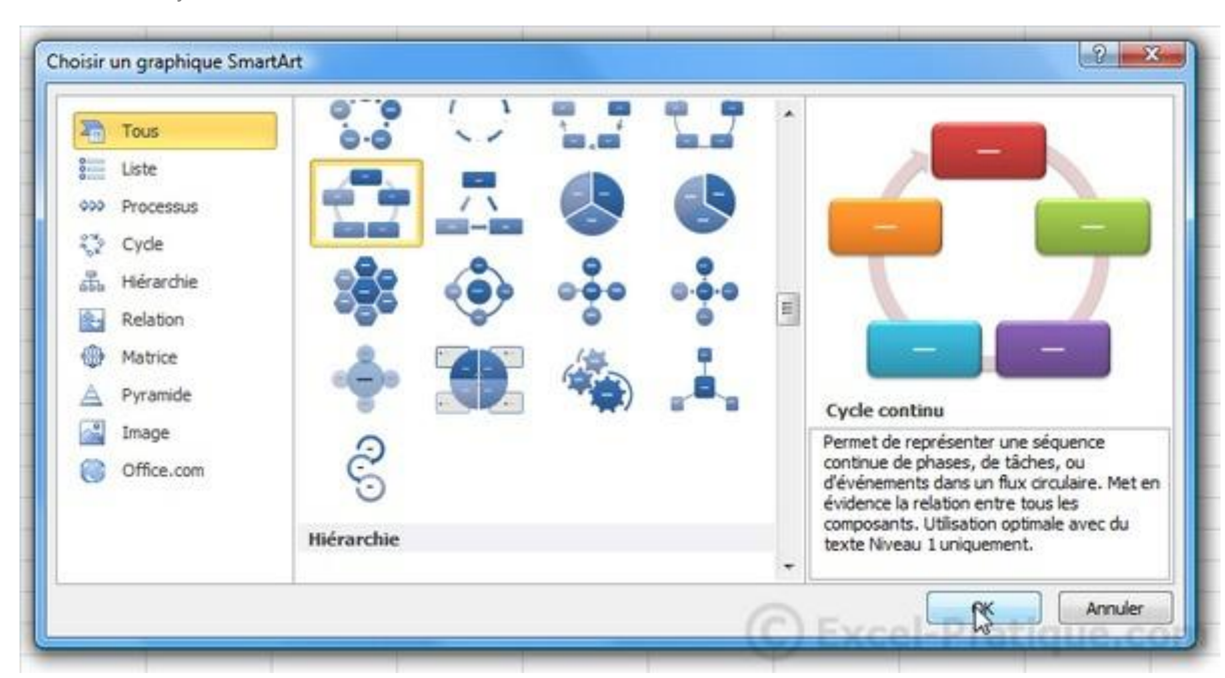
Vv

Cours Excel : insertion d'objets (SmartArt)

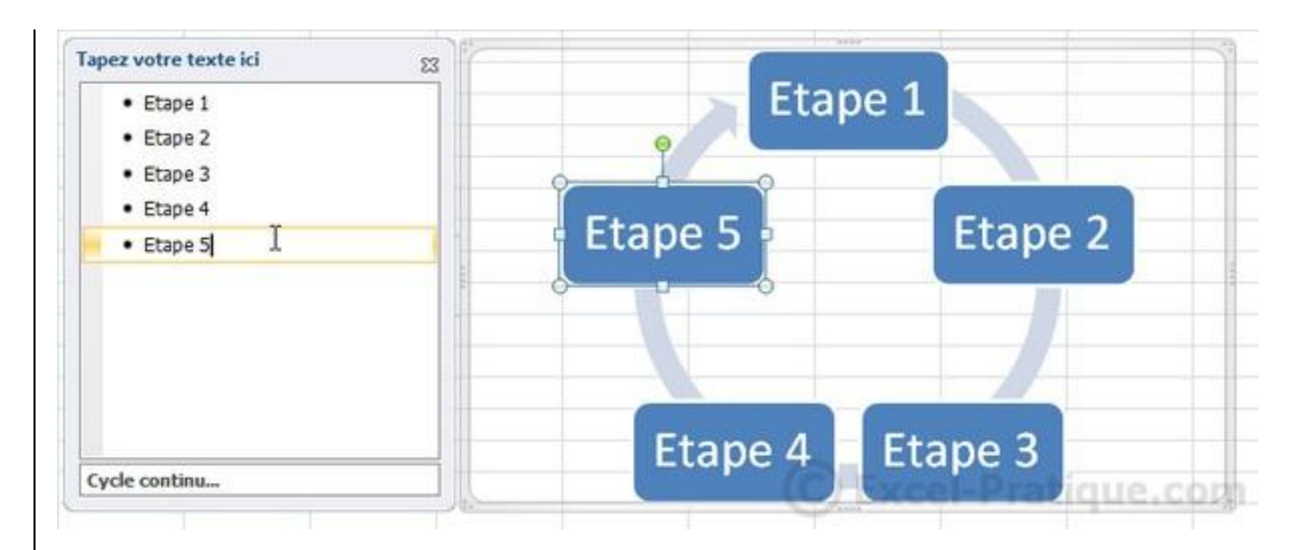
Pour insérer un graphique SmartArt, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « SmartArt ».



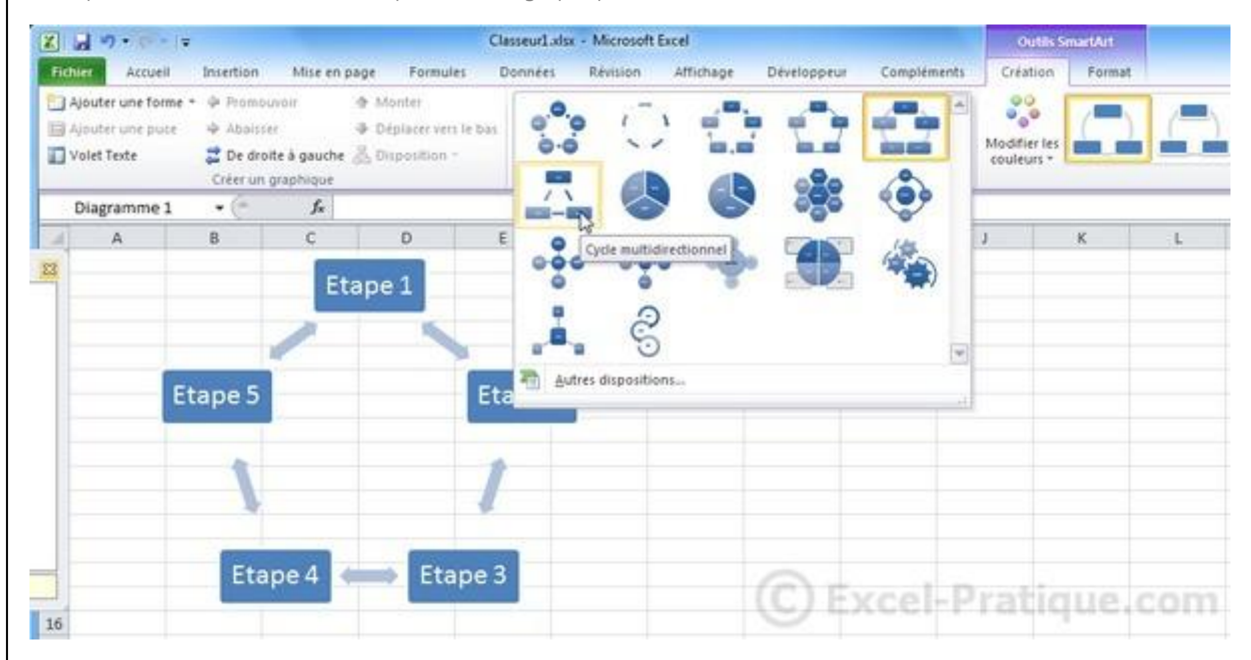
Choisissez un style.



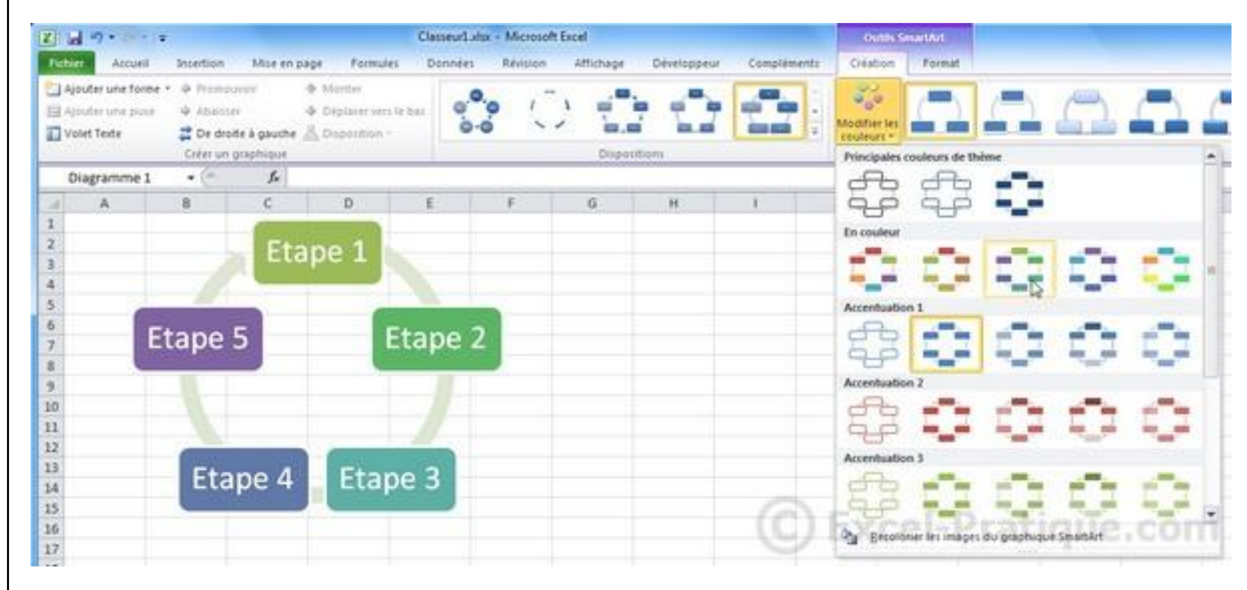
Entrez le texte.



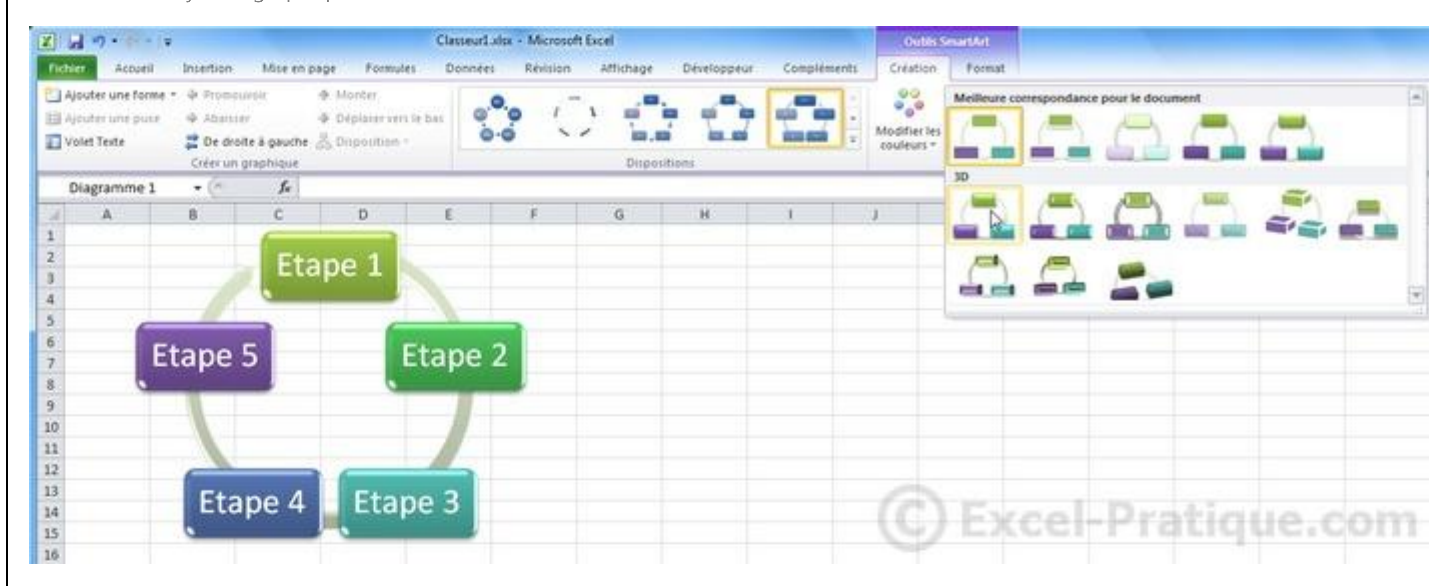
Vous pouvez ensuite modifier les dispositions du graphique si nécessaire.



Vous pouvez changer les couleurs.



Et modifier le style du graphique :



Vous pouvez également modifier chaque élément du graphique séparément

Cours Excel : la recopie incrémentée

La recopie incrémentée permet souvent un gain de temps considérable, en vous évitant de répéter maintes fois les mêmes opérations.

Commencez par entrer le chiffre 1 et le chiffre 2 juste au-dessous, vous obtenez :

Nous allons numéroter jusqu'à 20.

Pour ce faire, placez le pointeur sur l'extrémité inférieure droite de la sélection, cliquez sans relâcher jusqu'à l'apparition du 20.

Relâchez ensuite pour obtenir ceci :

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11	11		
12	12		
13	13		
14	14		
15	15		
16	16		
17	17		
18	18		
19	19		
20	20		
21			

Une alternative pour effectuer la même recopie : entrez le chiffre 1 en A1 :

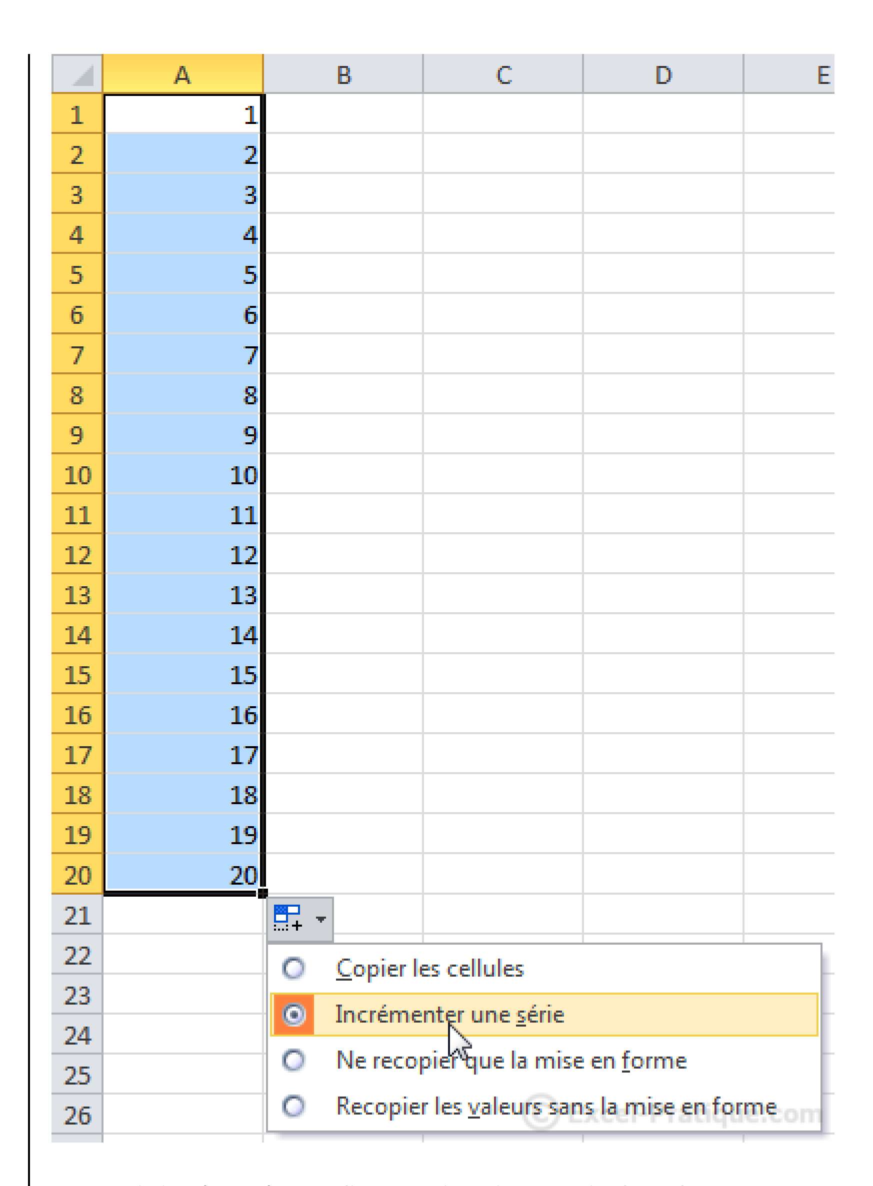
	A	B	C
1	1		
2			
3			
4			
5			
6			

Vous obtenez :

	A	B	C	D	E
1	1				
2	1				
3	1				
4	1				
5	1				
6	1				
7	1				
8	1				
9	1				
10	1				
11	1				
12	1				
13	1				
14	1				
15	1				
16	1				
17	1				
18	1				
19	1				
20	1				
21					
22					
23					
24					
25					
26					

- Copier les cellules
- Incrémenter une série
- Ne recopier que la mise en forme
- Recopier les valeurs sans la mise en forme

Choisissez ensuite « Incrémenter une série » :



La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, mois, dates, heures, etc.

En voici un exemple :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2							
3							
4							
5							

Le résultat :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mardi	février	12.02.2012	09:35	N°2	Texte 2	
3	mercredi	mars	13.02.2012	10:35	N°3	Texte 3	
4	jeudi	avril	14.02.2012	11:35	N°4	Texte 4	
5	vendredi	mai	15.02.2012	12:35	N°5	Texte 5	
6	samedi	juin	16.02.2012	13:35	N°6	Texte 6	
7	dimanche	juillet	17.02.2012	14:35	N°7	Texte 7	
8	lundi	août	18.02.2012	15:35	N°8	Texte 8	
9	mardi	septembre	19.02.2012	16:35	N°9	Texte 9	
10	mercredi	octobre	20.02.2012	17:35	N°10	Texte 10	
11							
12							

Si vous désirez un intervalle différent, faites comme suit :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3							
4							
5							

Vous obtenez alors :

- Incrément A : 2 jours
- Incrément B : 2 mois
- Incrément C : les mois (au lieu des jours)
- Incrément D : 2 heures
- Incrément E : + 2
- Incrément F : + 10

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3	vendredi	mai	11.04.2012	12:35	N°5	Texte 21	
4	dimanche	juillet	11.05.2012	14:35	N°7	Texte 31	
5	mardi	septembre	11.06.2012	16:35	N°9	Texte 41	
6	jeudi	novembre	11.07.2012	18:35	N°11	Texte 51	
7	samedi	janvier	11.08.2012	20:35	N°13	Texte 61	
8	lundi	mars	11.09.2012	22:35	N°15	Texte 71	
9	mercredi	mai	11.10.2012	00:35	N°17	Texte 81	
10	vendredi	juillet	11.11.2012	02:35	N°19	Texte 91	
11							
12							

Exemple avec une fonction

La cellule sélectionnée contient la somme des chiffres encadrés.

	A	B	C	D	E
1		Chiffres 1	Chiffres 2	Chiffres 3	
2		3432	453	353	
3		2342	3534	3455	
4		3478	355	2555	
5		3130	1349	4323	
6		3153	1300	5424	
7		3176	1251	6525	
8		3199	1202	7626	
9		3222	1153	8727	
10		3245	1104	9828	
11		3268	1055	10929	
12	=SOMME(B2:B11)				
13		SOMME(**nombre1**; [nombre2]; ...)			
14					

En procédant à la recopie suivante :

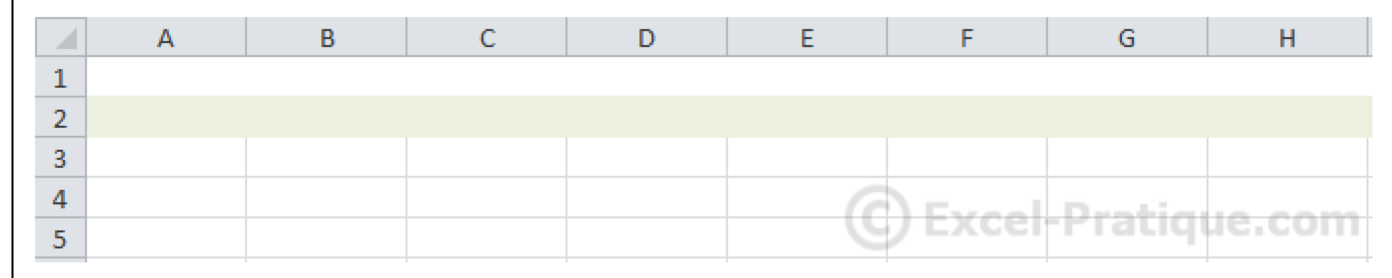
	A	B	C	D	E
1		Chiffres 1	Chiffres 2	Chiffres 3	
2		3432	453	353	
3		2342	3534	3455	
4		3478	355	2555	
5		3130	1349	4323	
6		3153	1300	5424	
7		3176	1251	6525	
8		3199	1202	7626	
9		3222	1153	8727	
10		3245	1104	9828	
11		3268	1055	10929	
12	**Totaux :**	**31645**			
13					
14					

Vous obtenez 2 autres chiffres qui représentent la somme de leur colonne de chiffres respective :

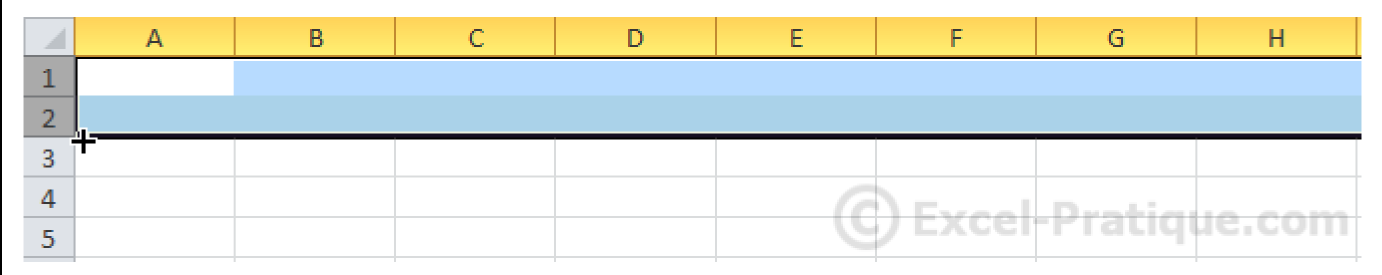
	A	B	C	D	E
1		Chiffres 1	Chiffres 2	Chiffres 3	
2		3432	453	353	
3		2342	3534	3455	
4		3478	355	2555	
5		3130	1349	4323	
6		3153	1300	5424	
7		3176	1251	6525	
8		3199	1202	7626	
9		3222	1153	8727	
10		3245	1104	9828	
11		3268	1055	10929	
12	Totaux :	31645	12756	=SOMME(D2:D11)	
13				SOMME(nombre1; [nombre2];	
14					

Recopier une mise en forme

Exemple de recopie de mise en forme avec les 2 lignes suivantes.



Sélectionnez et recopiez simplement les lignes.



Vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Cours Excel : formules de calculs et fonctions

Structure des formules de calcul

Commencez toujours votre calcul par le signe `=`, ensuite sans laisser d'espaces, placez un chiffre suivi d'un signe suivi d'un autre chiffre, etc. Ajoutez des `( )` si cela s'avère nécessaire.

Exemples :

`=45-32` *(Excel affichera la réponse : 13)*
`=(45-32)^2/10` *(Excel affichera la réponse : 16.9)*

Observez ce tableau :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=45+78	123
3	Soustraction	-	=854-584	270
4	Multiplication	*	=12*43	516
5	Division	/	=9394/854	11
6	Puissances	^	=12^3	1728

Les calculs peuvent également être effectués à partir des données provenant de cellules.

Dans ce cas, commencez aussi par un `=`, cliquez ensuite sur une première cellule, ajoutez un signe, cliquez sur une autre cellule, etc. Ajoutez des `( )` si cela s'avère nécessaire.

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+		=A8+A9
3	Soustraction	-		
4	Multiplication	*		
5	Division	/		
6	Puissances	^		
7				
8	987			
9	123			
10				

Observez bien les formules :

D6 | f_x | =A8^2

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	1110
3	Soustraction	-	=A8-A9	864
4	Multiplication	*	=A8*A9	121401
5	Division	/	=A8/A9	8.02439
6	Puissances	^	=A8^2	974169
7				
8	987			
9	123			

Les formules du tableau ci-dessus utilisent les valeurs de A8 et A9. Le principal avantage de ce système est de pouvoir modifier tous les résultats automatiquement (sans toucher aux formules) en changeant simplement les valeurs de A8 et A9, exemple :

D6 | f_x | =A8^2

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7				
8	12			
9	3			

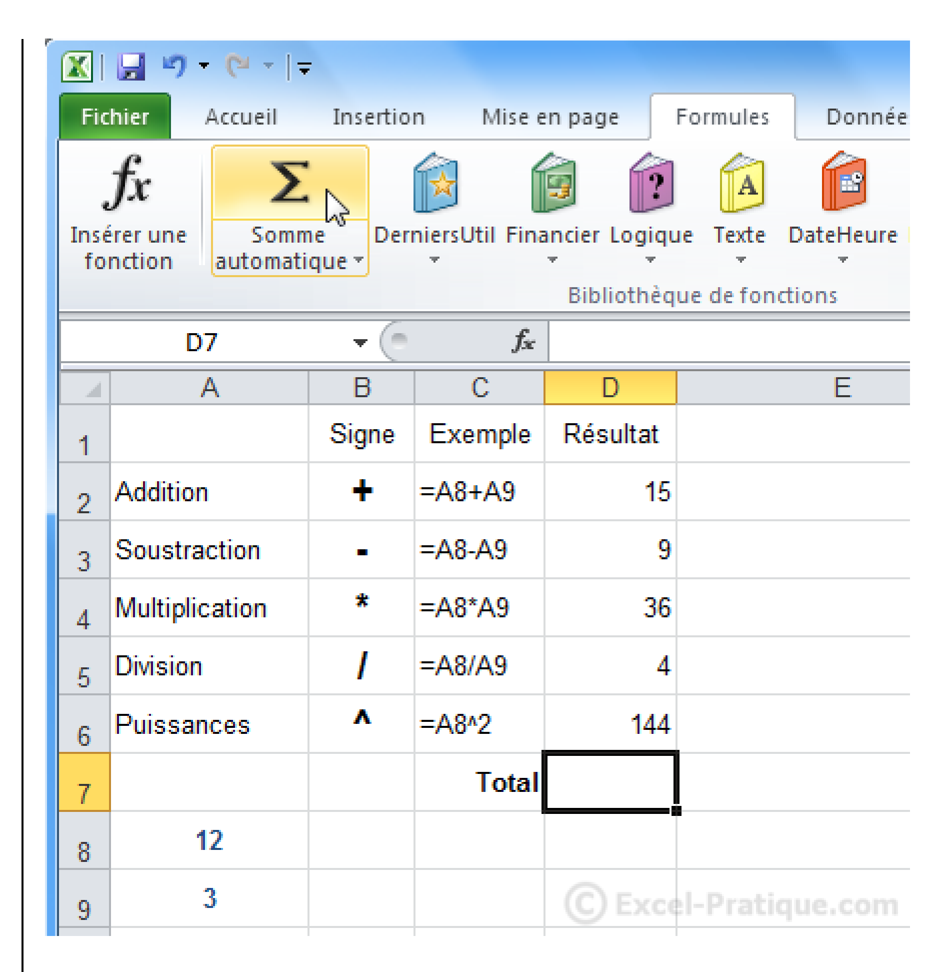
Introduction sur les fonctions

Nous ne verrons ici que quelques fonctions pour vous en montrer l'utilité.

Il existe une multitude de fonctions. Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

Fonction SOMME

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la somme. Cliquez ensuite sur l'onglet « Formules » puis sur « Somme automatique ».



	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total		
8	12				
9	3				

Sélectionnez ensuite la plage de cellule dont vous souhaitez obtenir la somme (dans le cas présent, la sélection proposée par Excel est la bonne).

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	=SOMME(D2:D6)	
8	12			SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)	
9	3				

© Excel-Pratique.com

La somme des cellules D2 à D6 a bien été calculée.

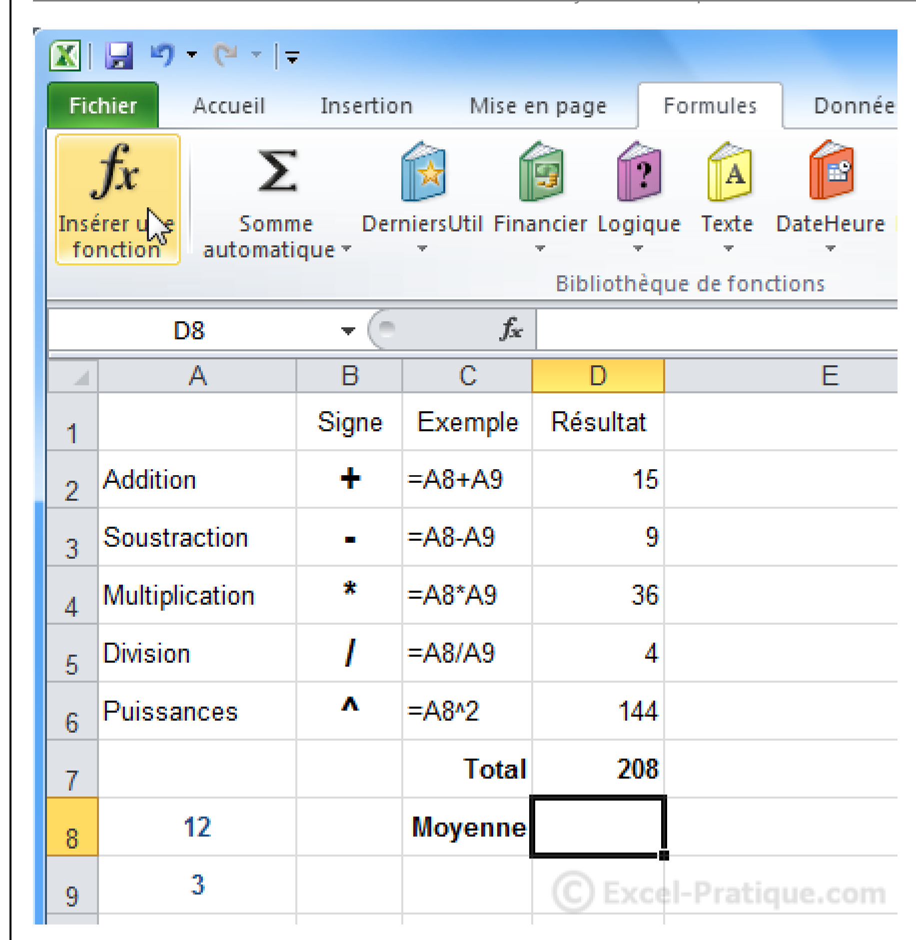
D7 | f_x =SOMME(D2:D6)

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7			Total	208
8	12			
9	3			

Fonction MOYENNE

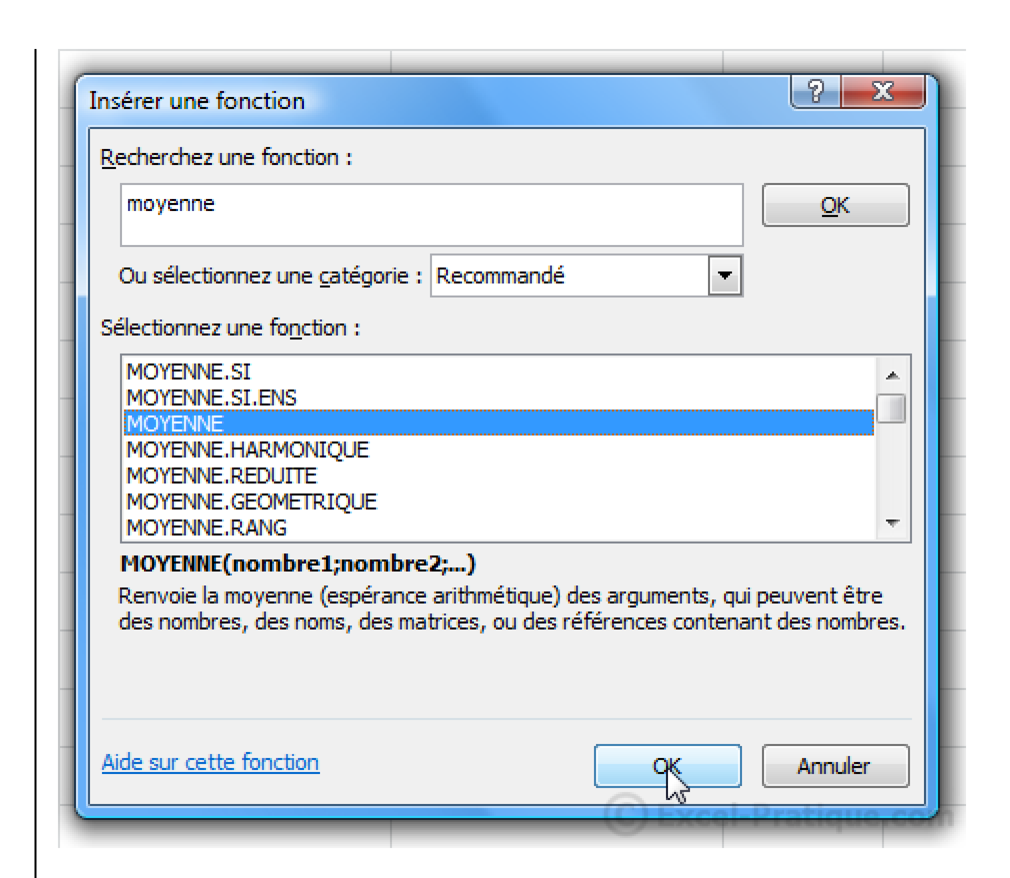
Il existe différents raccourcis dans l'onglet « Formules » pour insérer une fonction. Cette fois-ci, nous allons insérer la fonction sans utiliser l'un de ces raccourcis ...

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez insérer la moyenne et cliquez sur « Insérer une fonction » :



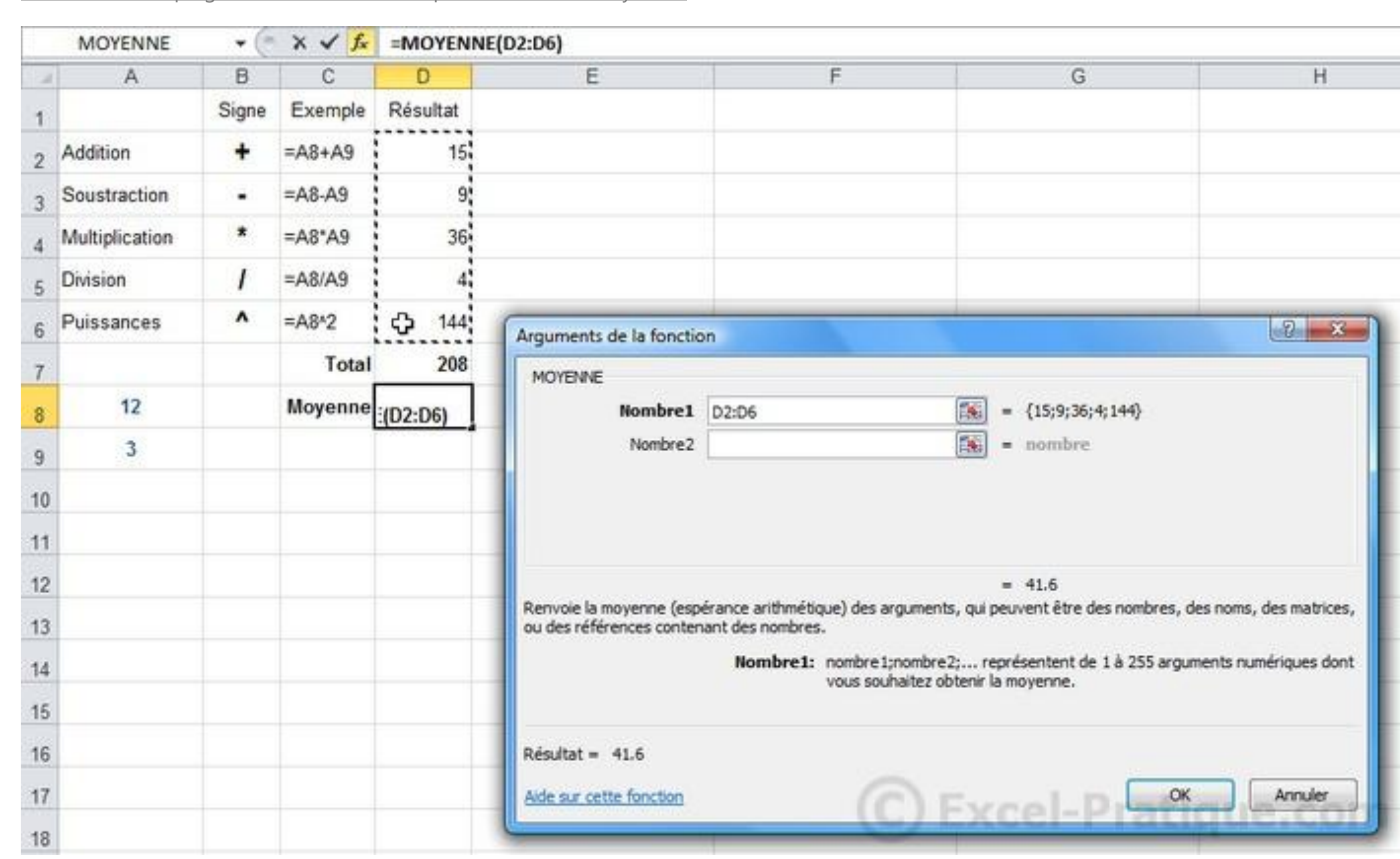
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne		
9	3				

Recherchez et sélectionnez la fonction « MOYENNE » :



Appuyez sur OK. La fenêtre de la fonction s'ouvre.

Sélectionnez la plage de cellules à utiliser pour calculer la moyenne.



Vous obtenez :

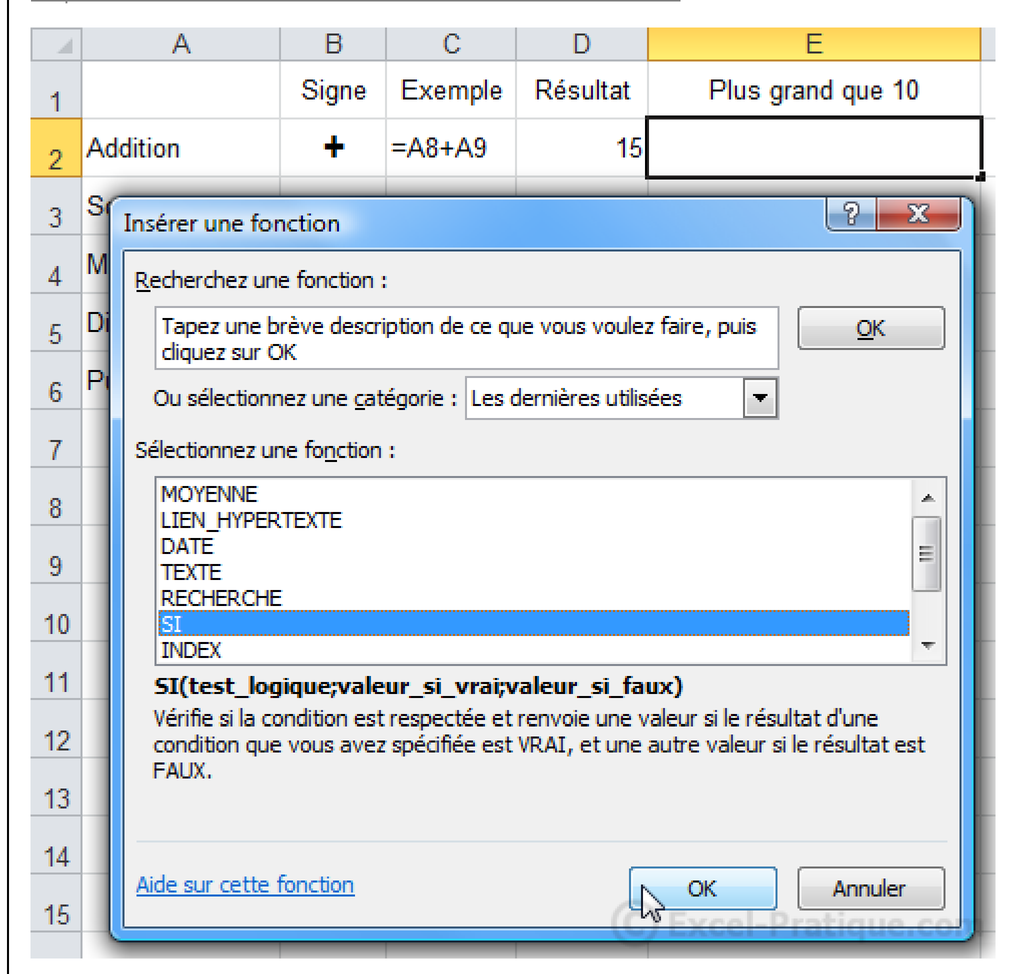
D8 =MOYENNE(D2:D6)

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				

Cours Excel : fonction SI, recopie de formules

Fonction SI

Cliquez sur « Insérer une fonction » et sélectionnez la fonction SI.

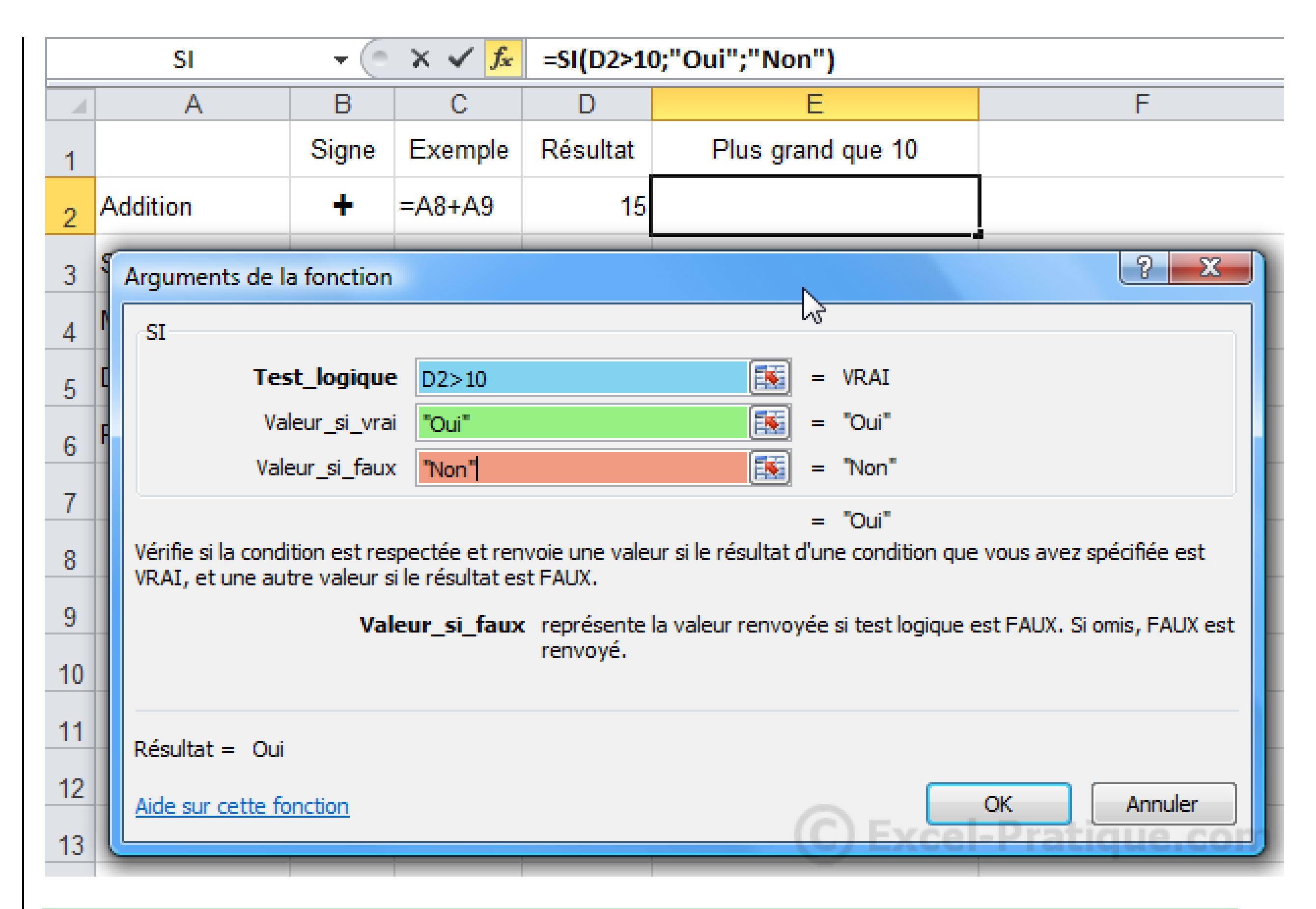


Dans ce cas, le but est d'afficher « Oui » si le résultat est plus grand que 10 et « Non » si ce n'est pas le cas.

Le test logique va permettre de savoir si la fonction doit afficher « Oui » ou « Non ».

- Test logique : **D2>10** (dans ce cas, on demande si D2 est plus grand que 10)
- Si c'est vrai, la fonction affiche « Oui ».
- Si c'est faux, la fonction affiche « Non ».

Entrez les différentes valeurs et validez.



Remarque : si l'une des valeurs est du texte, il est nécessaire de la mettre entre guillemets (exemple : "Oui").

Un « Oui » est alors affiché en E2.

Maintenant faites une recopie incrémentée jusqu'à la cellule E6.

E2 =SI(D2>10;"Oui";"Non")

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				

Le résultat est correct (les formules se sont adaptées : à chaque recopie d'une ligne vers le bas, le n° de ligne des cellules de la formule a été augmenté de 1).

E6	=SI(D6>10;"Oui";"Non")				
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	Oui
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				

Maintenant, si l'on veut changer la valeur limite de 10 (pour déterminer si c'est « Oui » ou « Non » qui doit être affiché), il va falloir modifier chaque formule, ce n'est donc pas très pratique.

A la place d'entrer la valeur 10 directement dans la formule, nous allons faire référence à une cellule contenant 10. De cette manière, lorsqu'on voudra modifier cette valeur limite, il suffira de modifier la valeur de la cellule.

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				
10	10				
11					

Pour le faire, remplacez simplement « 10 » par « A10 » :

SI | =SI(D2>A10;"Oui";"Non")

SI(**test_logique**; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])

	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10	
2	Addition	+	=A8+A9	15	=SI(D2>A10;"Oui";"Non")	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9		
4	Multiplication	*	=A8*A9	36		
5	Division	/	=A8/A9	4		
6	Puissances	^	=A8^2	144		
7			**Total**	**208**		
8	12		**Moyenne**	**41.6**		
9	3					
10	10					
11						

Recopiez la formule.

E2 | =SI(D2>A10;"Oui";"Non")

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				
10	10				
11					

On constate qu'il y a un problème, A10 n'a pas été conservé dans les formules ...

Pour y remédier, il va falloir "fixer" A10.

SI | =SI(D6>A14;"Oui";"Non")

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Oui
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Oui
6	Puissances	^	=A8^2	144	=SI(D6>A14;"Oui";"Non")
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				
10	10				
11					
12					
13					
14					
15					

Une solution consiste à ajouter un $ devant le n° de ligne et le n° de colonne.
Il faut donc remplacer A10 par $A$10 (ou par A$10 puisqu'il suffit ici de "fixer" le n° de ligne).

SI | =SI(D2>$A$10;"Oui";"Non")

SI(**test_logique**; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])

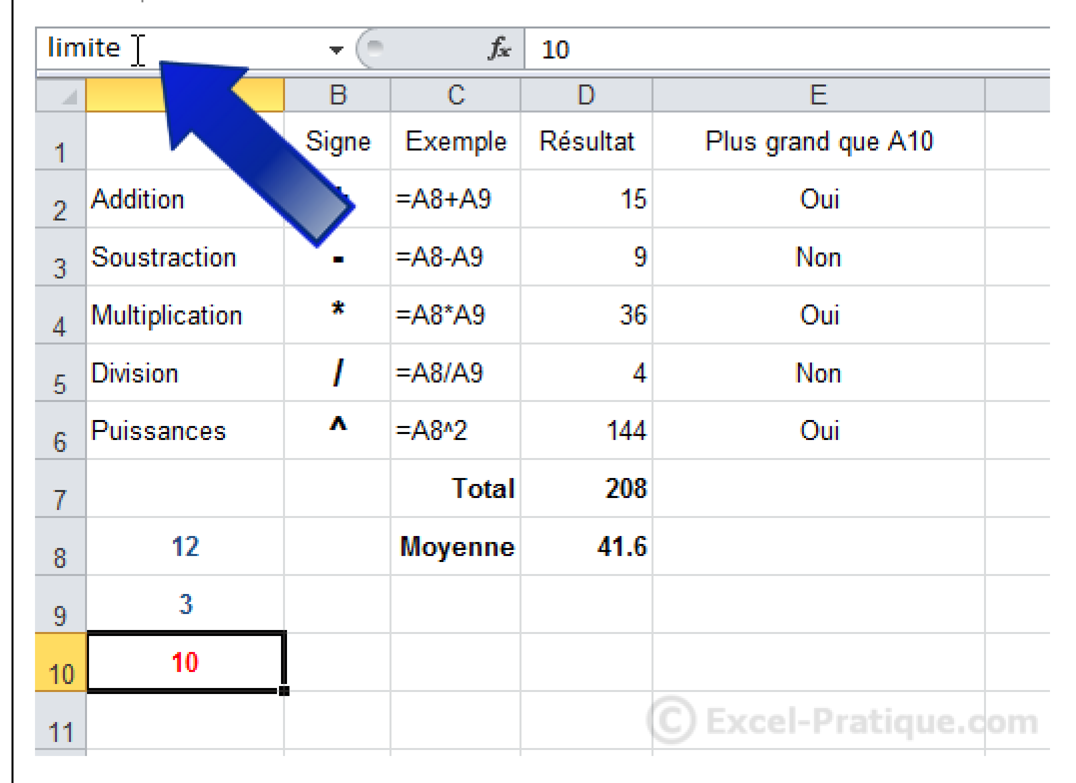
	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10	
2	Addition	+	=A8+A9	15	=SI(D2>$A$10;"Oui";"Non")	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9		
4	Multiplication	*	=A8*A9	36		
5	Division	/	=A8/A9	4		
6	Puissances	^	=A8^2	144		
7			**Total**	**208**		
8	12		**Moyenne**	**41.6**		
9	3					
10	10					
11						

Après recopie, le résultat est cette fois correct :

SI | =SI(D6>$A$10;"Oui";"Non")

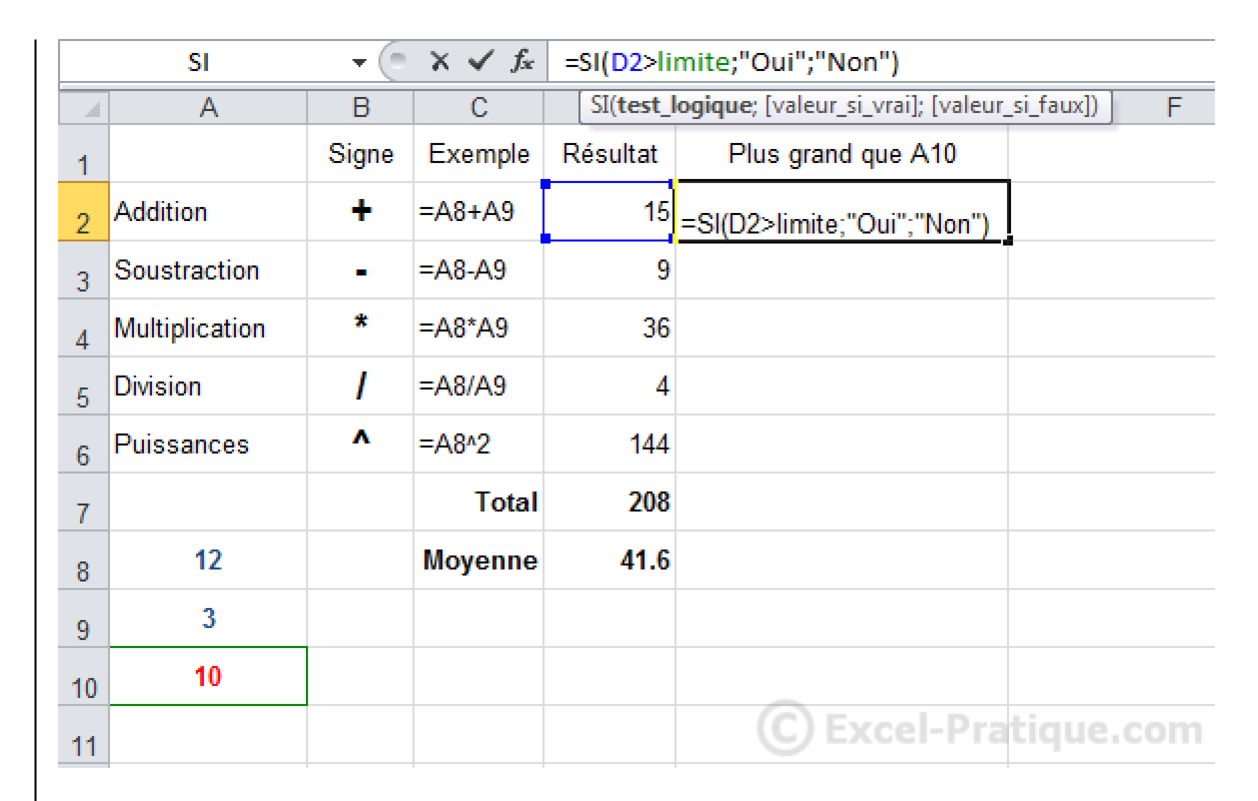
	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10	
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui	
5	Division	/	=A8/A9	4	Non	
6	Puissances	^	=A8^2	144	=SI(D6>$A$10;"Oui";"Non")	
7			**Total**	**208**	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; **[valeur_si_faux]**)	
8	12		**Moyenne**	**41.6**		
9	3					
10	10					
11						

Une autre possibilité consiste à renommer la cellule A10 :



	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition		=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	Oui
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				
10	10				
11					

Et à remplacer `A10` par `limite` qui est ici le nom de la cellule.

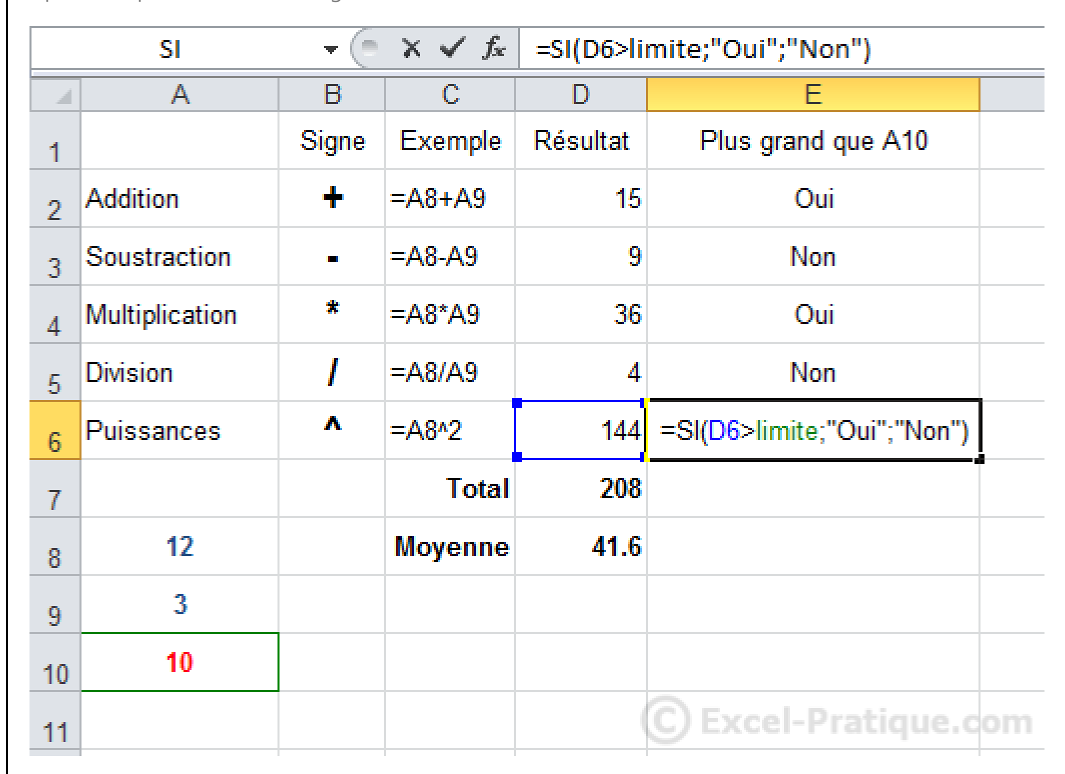


SI | =SI(D2>limite;"Oui";"Non")

SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])

	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10	
2	Addition	+	=A8+A9	15	=SI(D2>limite;"Oui";"Non")	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9		
4	Multiplication	*	=A8*A9	36		
5	Division	/	=A8/A9	4		
6	Puissances	^	=A8^2	144		
7			**Total**	**208**		
8	12		**Moyenne**	**41.6**		
9	3					
10	10					
11						

Après recopie, le résultat est également correct :



SI | =SI(D6>limite;"Oui";"Non")

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	=SI(D6>limite;"Oui";"Non")
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				
10	10				
11					

Vous pouvez maintenant changer la limite de toutes les formules en modifiant uniquement la cellule A10.

limite	f_x 20				
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Non
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	Oui
7			**Total**	**208**	
8	12		**Moyenne**	**41.6**	
9	3				
10	20				
11					

Cours Excel : opérateurs de comparaison

Dans l'exemple précédent, nous avons voulu savoir si la valeur était « plus grande que » en utilisant le signe >. Voici les autres opérateurs que vous pouvez utiliser :

=	est égal à
<>	est différent de
<	est plus petit que
<=	est plus petit ou égal à
>	est plus grand que
>=	est plus grand ou égal à

Ainsi que :

ET	=ET(formule_1;formule_2;formule_3) Toutes les conditions doivent être vraies
OU	=OU(formule_1;formule_2;formule_3) Au moins une des conditions doit être vraie

Voici un exemple avec la fonction SI et l'utilisation de « ET » :

SI =SI(ET(A12<=200;A12<>1);"Oui";"Non")

	A	B	C	D	E
1	Chiffres	Plus petit ou égal à 200 ET différent de 1			
2	4	Oui			
3	456	Non			
4	98	Oui			
5	24	Oui			
6	126	Oui			
7	374	Non			
8	1	Non			
9	39	Oui			
10	201	Non			
11	200	Oui			
12	9	=SI(ET(A12<=200;A12<>1)			
13					

D'autres fonctions

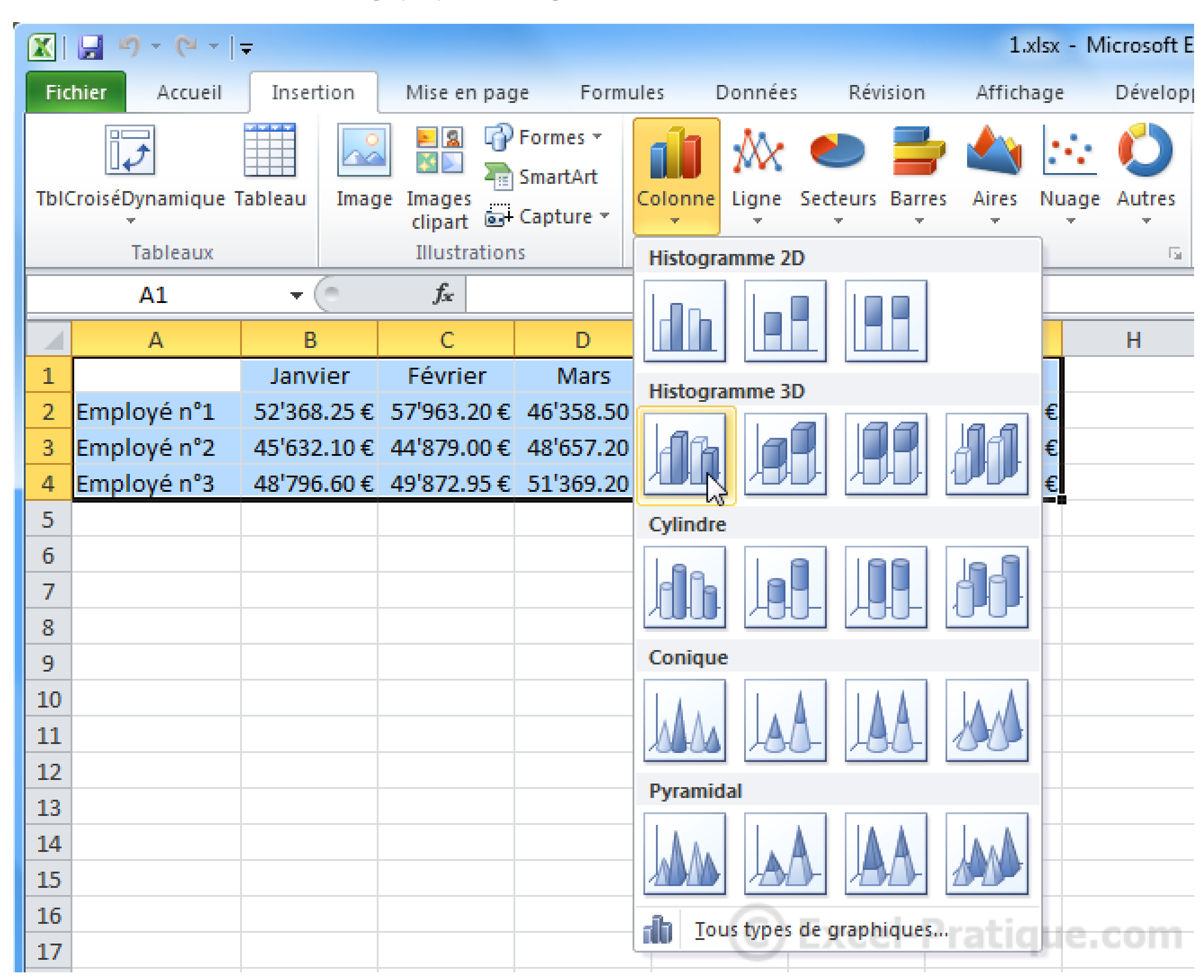
Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

Cours Excel : insertion de graphiques

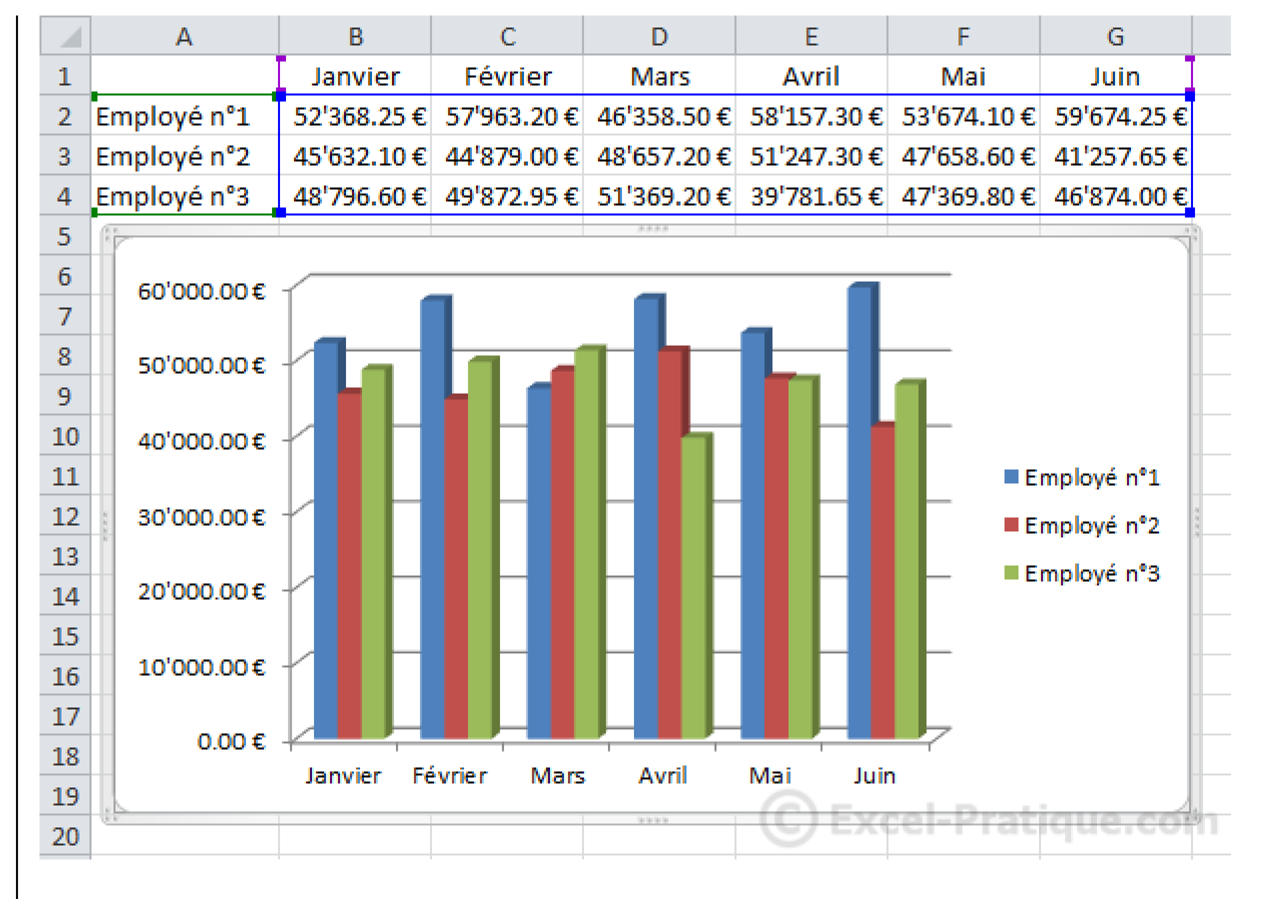
Le tableau suivant sera utilisé en exemple lors de cette leçon (vous pouvez le télécharger en cliquant ici).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'87[illegible]0 €	
5								
6								

Sélectionnez le tableau et choisissez un graphique dans l'onglet « Insertion ».

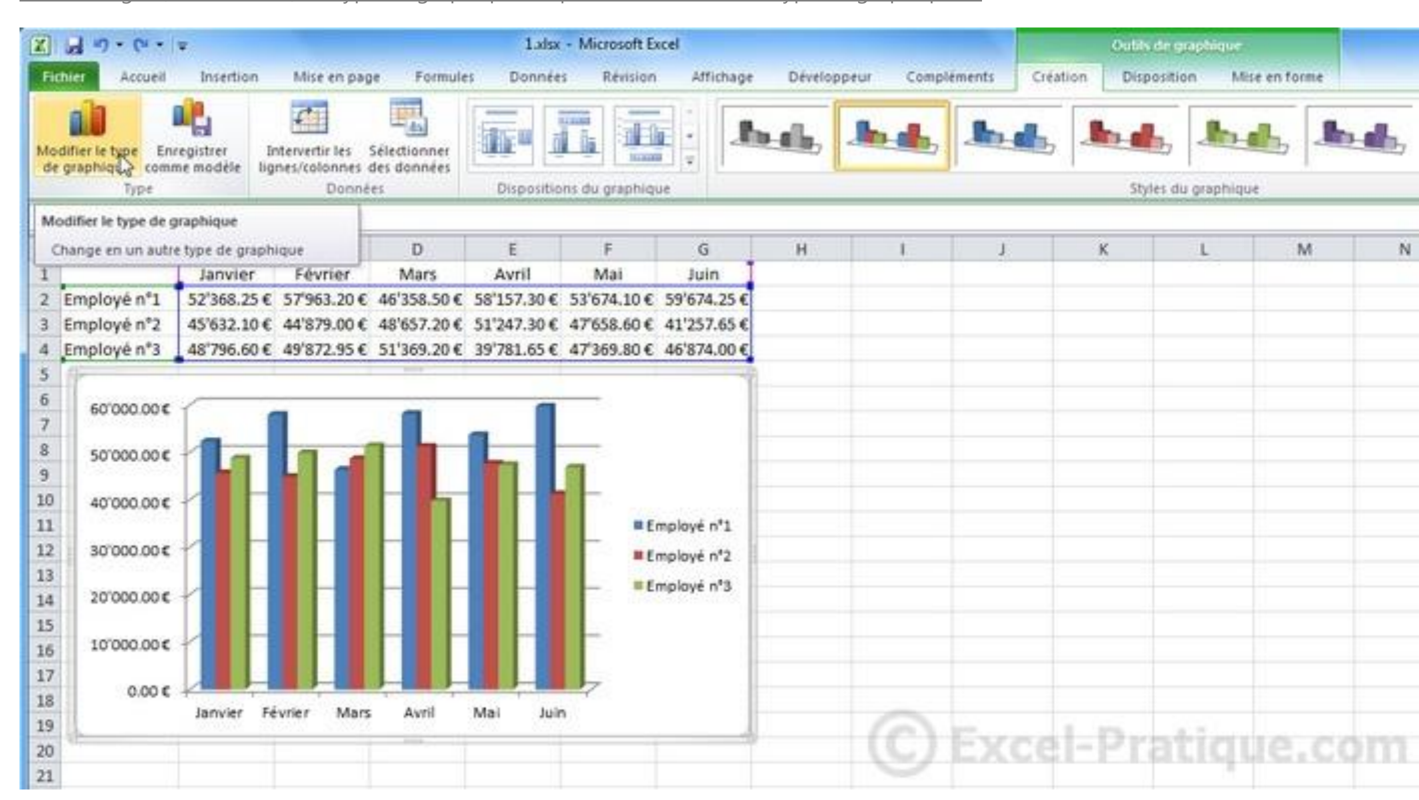


Le graphique est inséré sur la feuille.

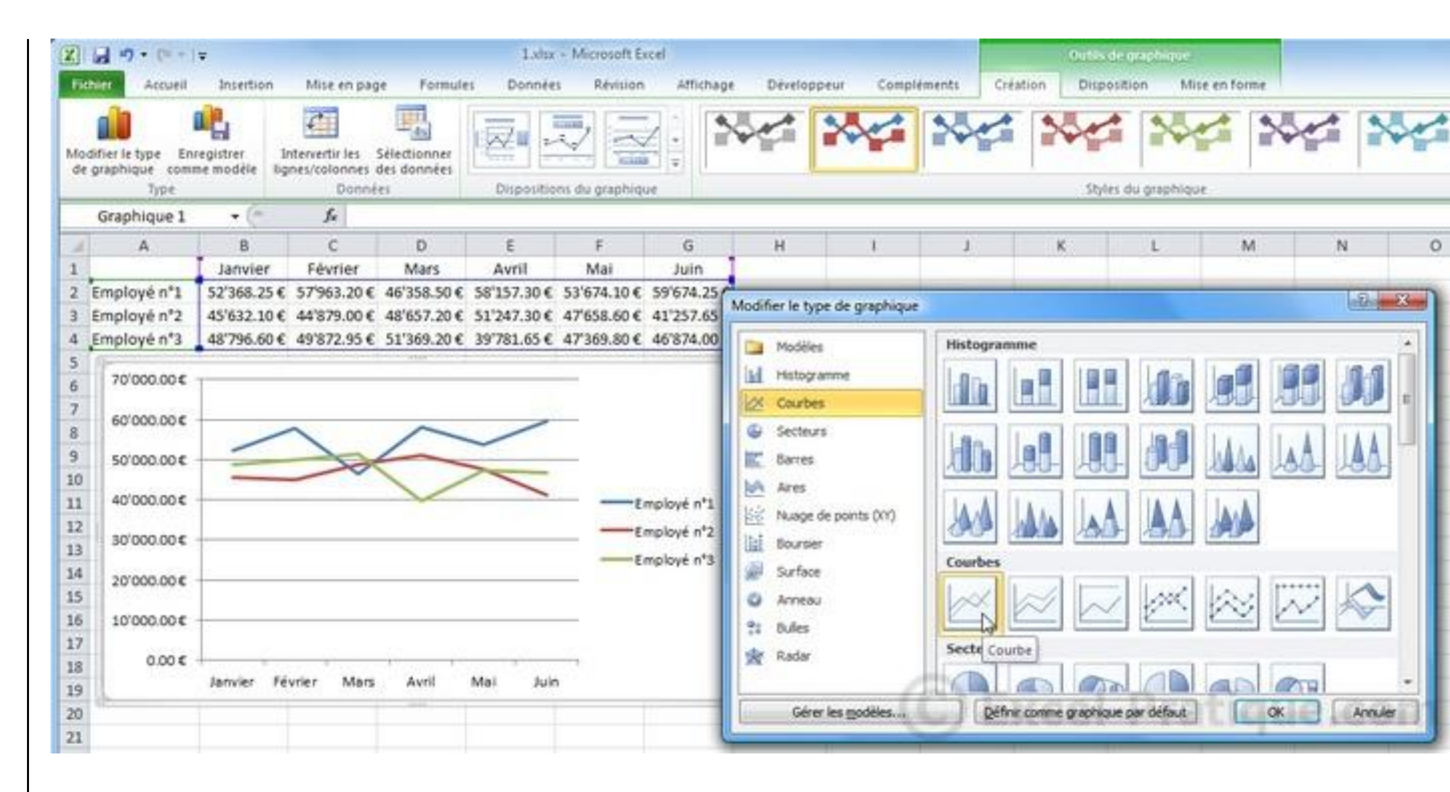


Lorsque vous sélectionnez le graphique des onglets supplémentaires sont affichés.

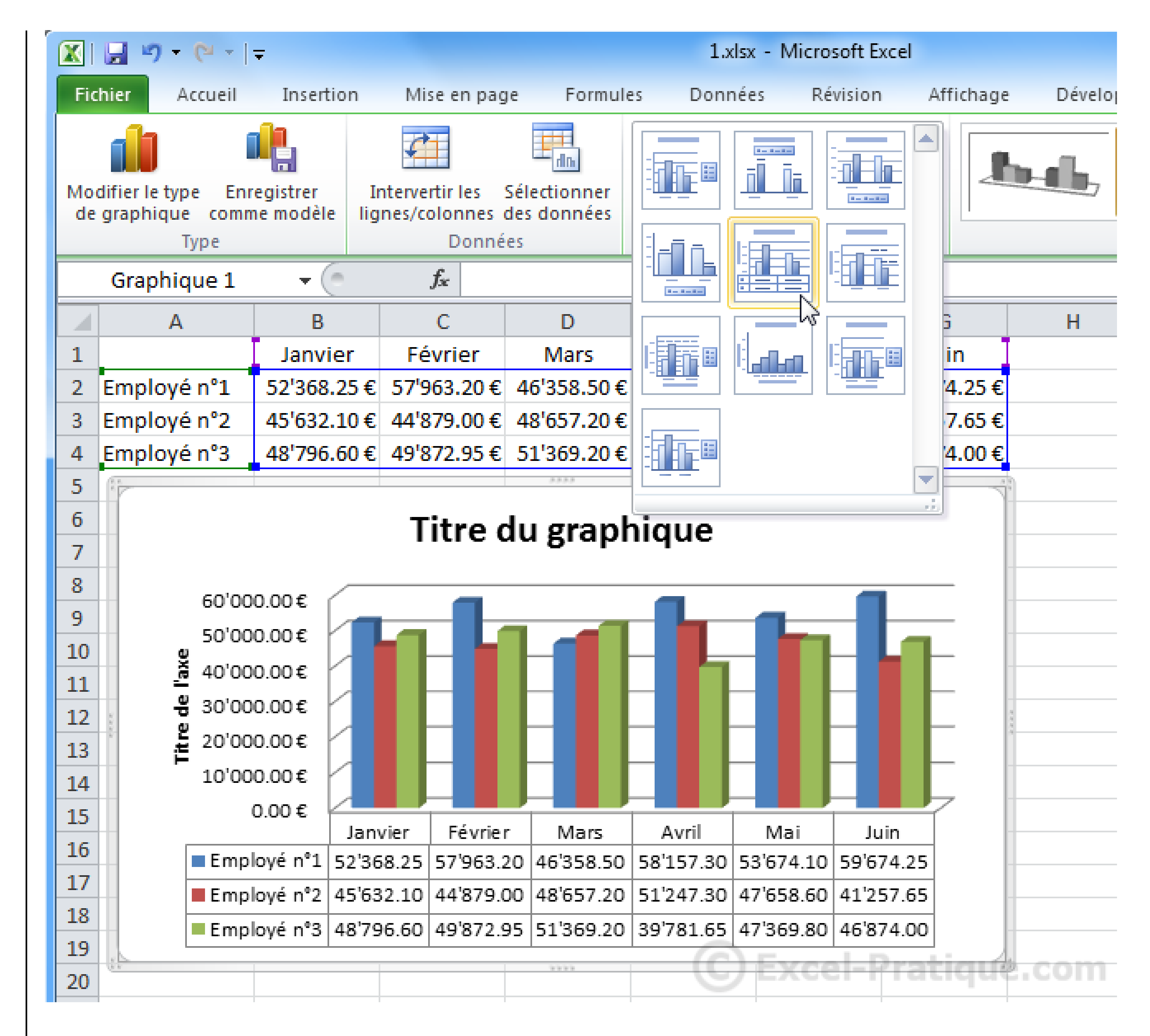
Pour changer (si nécessaire) de type de graphique, cliquez sur « Modifier le type de graphique ».



Et choisissez un nouveau type.



Vous pouvez choisir une des dispositions de graphique prédéfinies.



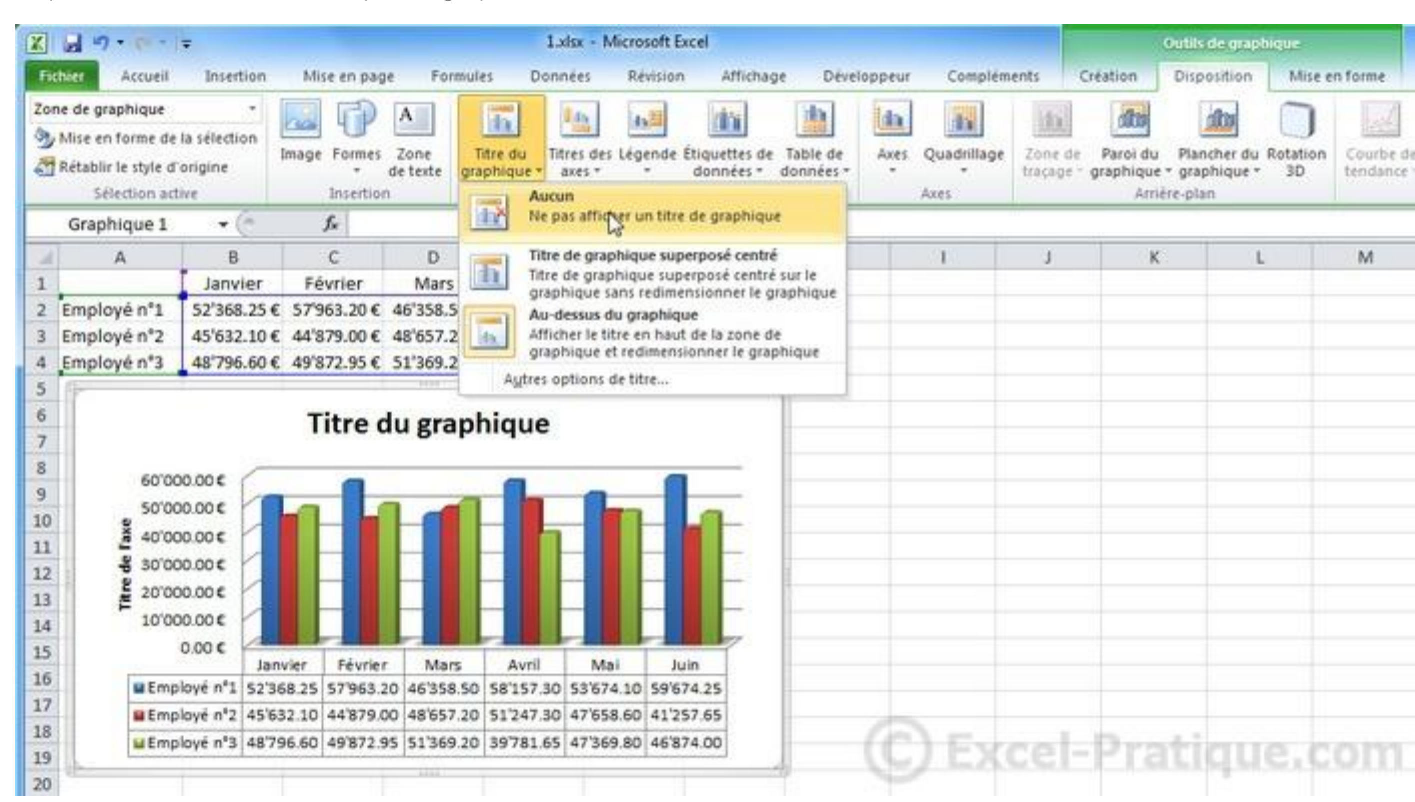
	A	B	C	D
1		Janvier	Février	Mars
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25	57'963.20	46'358.50	58'157.30	53'674.10	59'674.25
Employé n°2	45'632.10	44'879.00	48'657.20	51'247.30	47'658.60	41'257.65
Employé n°3	48'796.60	49'872.95	51'369.20	39'781.65	47'369.80	46'874.00

Vous pouvez également choisir l'un des styles prédéfinis.



A partir de l'onglet « Dispositions », vous pouvez ajouter/retirer/personnaliser les éléments suivants : titres, légendes, étiquettes, table de données, axe, quadrillage, paroi, etc.



Il est également possible de personnaliser les différents éléments séparément (en les sélectionnant sur le graphique).

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €

Chiffre d'affaire

Série "Employé

Supprimer

Rétablir le style d'origine

Modifier le type de graphique Série de données...

Sélectionner des données...

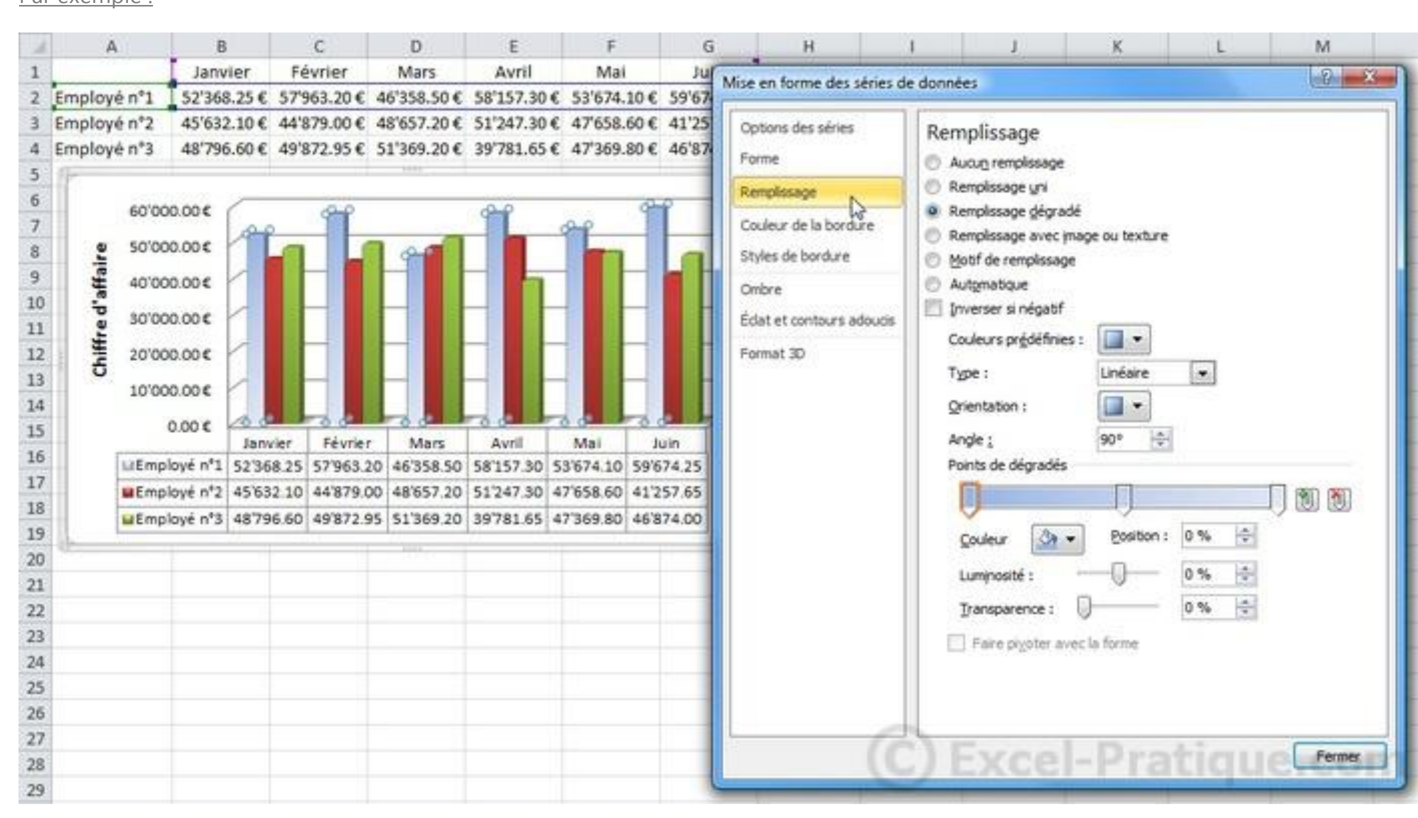
Rotation 3D...

Ajouter des étiquettes de données

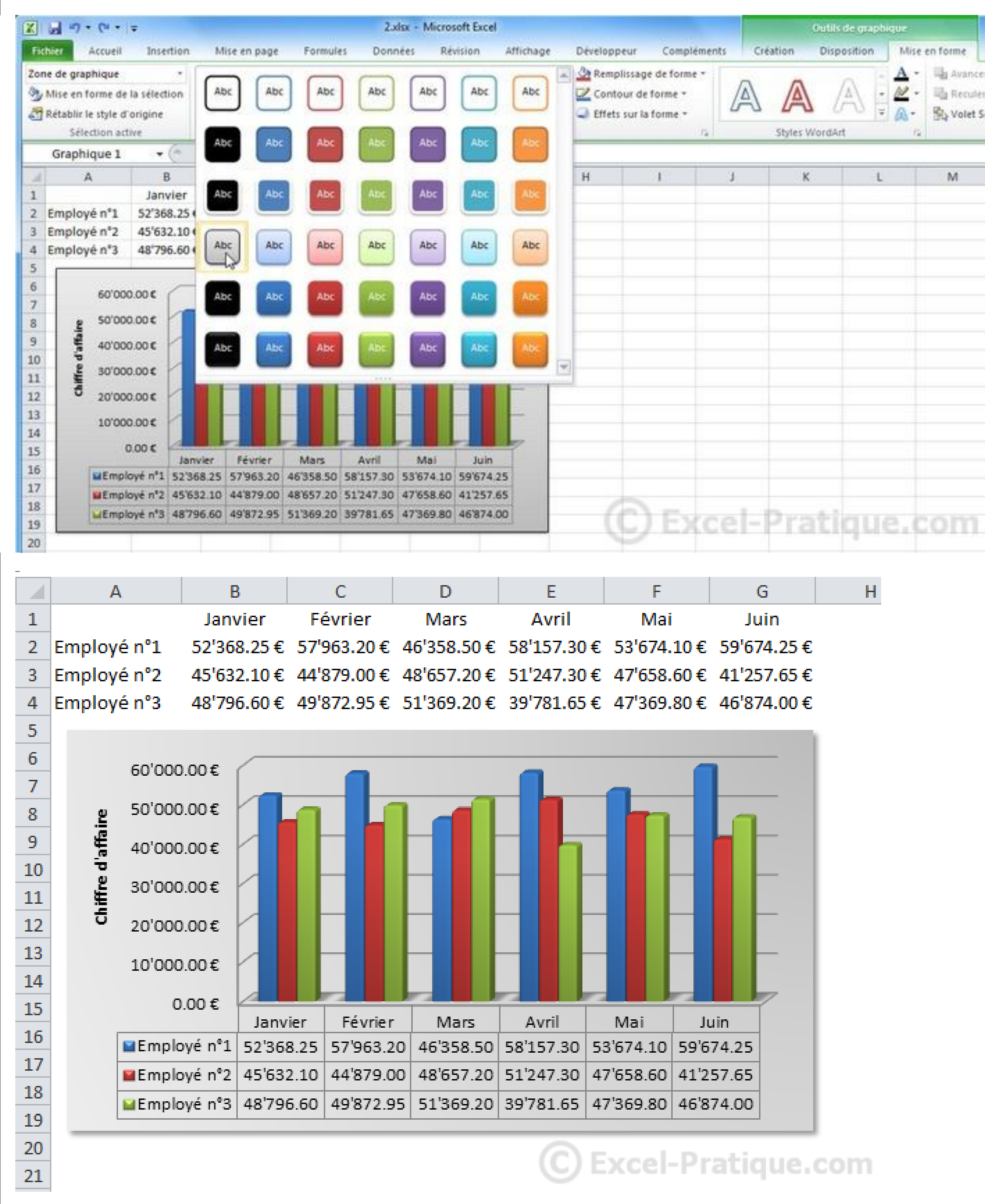
Ajouter une courbe de tendance...

Mettre en forme une série de données...

Par exemple :



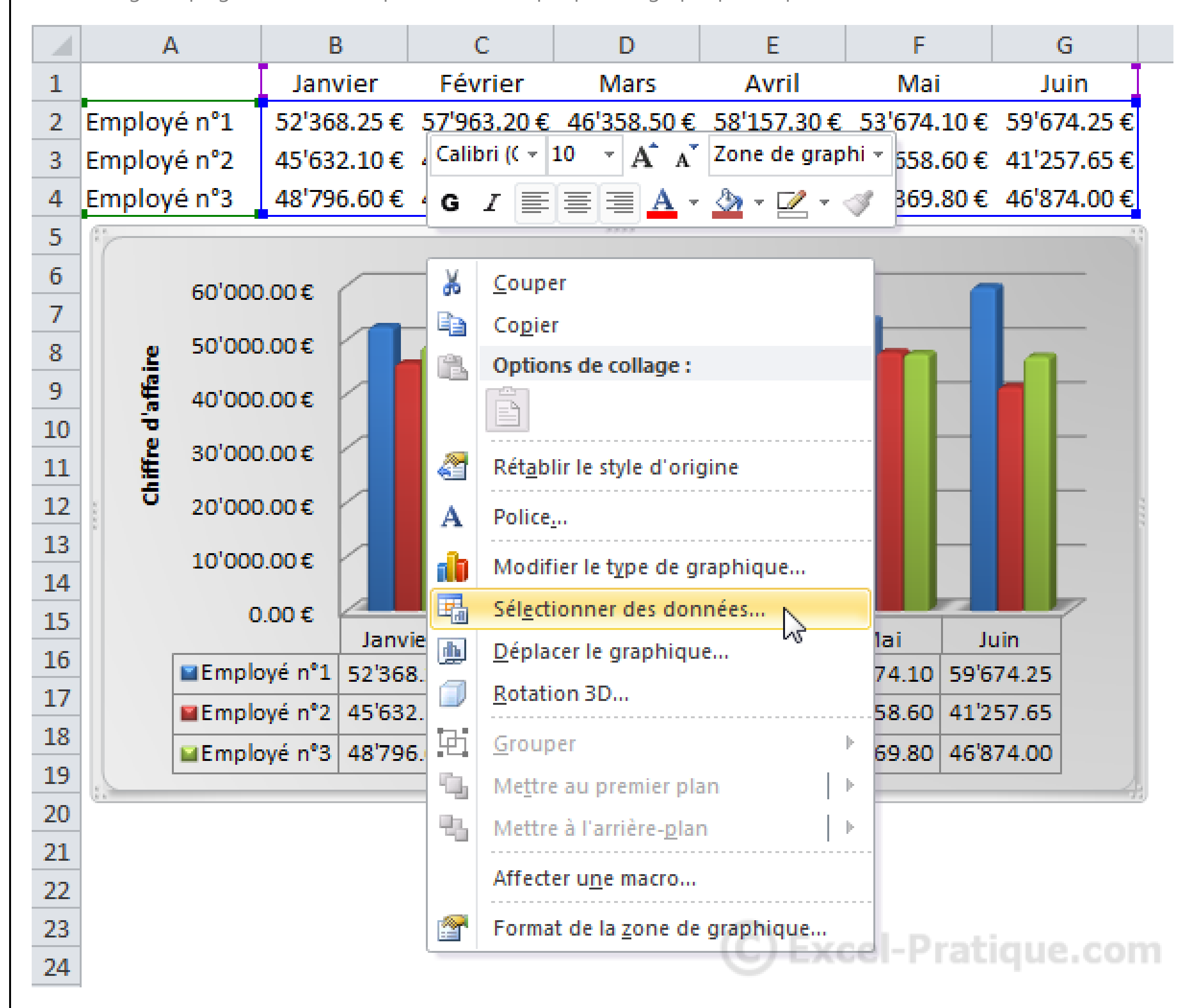
Quant à l'onglet « Mise en forme », il est semblable à l'onglet « Format » que nous avons déjà vu.



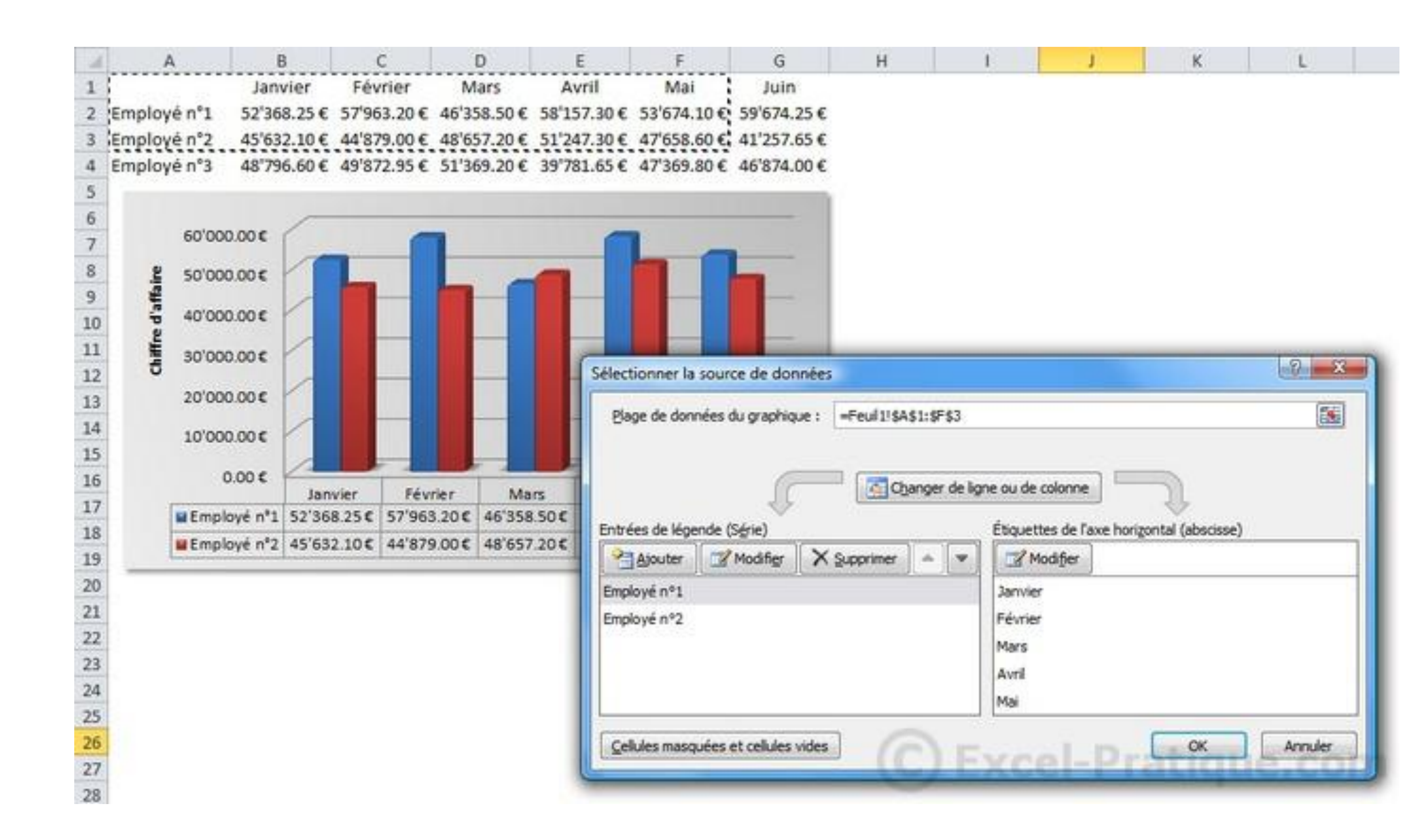
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €

Modifier la source du graphique

Pour changer la plage de données à prendre en compte pour le graphique, cliquez sur « Sélectionner des données... ».



Modifiez ensuite simplement la plage (en la sélectionnant sur la feuille).

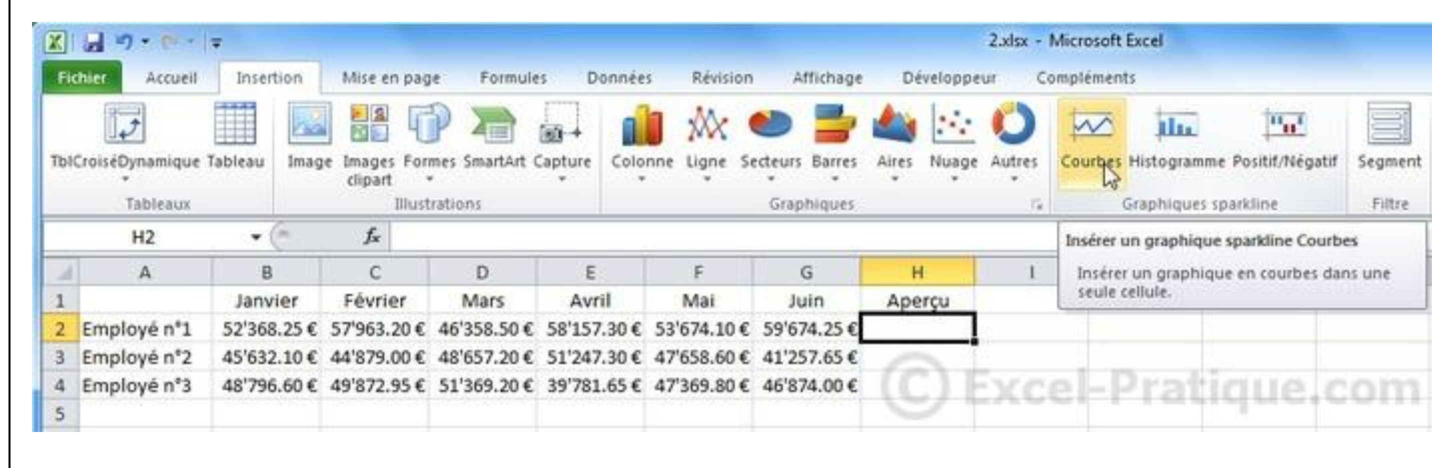


Janvier
Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Employé n°1 52'368.25 € 57'963.20 € 46'358.50 € 58'157.30 € 53'674.10 € 59'674.25 €
Employé n°2 45'632.10 € 44'879.00 € 48'657.20 € 51'247.30 € 47'658.60 € 41'257.65 €
Employé n°3 48'796.60 € 49'872.95 € 51'369.20 € 39'781.65 € 47'369.80 € 46'874.00 €
Chiffre d'affaire
60'000.00 €
50'000.00 €
40'000.00 €
30'000.00 €
20'000.00 €
10'000.00 €
0.00 €
Employé n°1 52'368.25 € 57'963.20 € 46'358.50 €
Employé n°2 45'632.10 € 44'879.00 € 48'657.20 €
Sélectionner la source de données
Plage de données du graphique :
=Feuil1!$A$1:$F$3
Changer de ligne ou de colonne
Entrées de légende (Série)
Ajouter
Modifier
Supprimer
Employé n°1
Employé n°2
Étiquettes de l'axe horizontal (abscisse)
Modifier
Janvier
Février
Mars
Avril
Mai
Cellules masquées et cellules vides
OK
Annuler
© Excel-Pratique.com

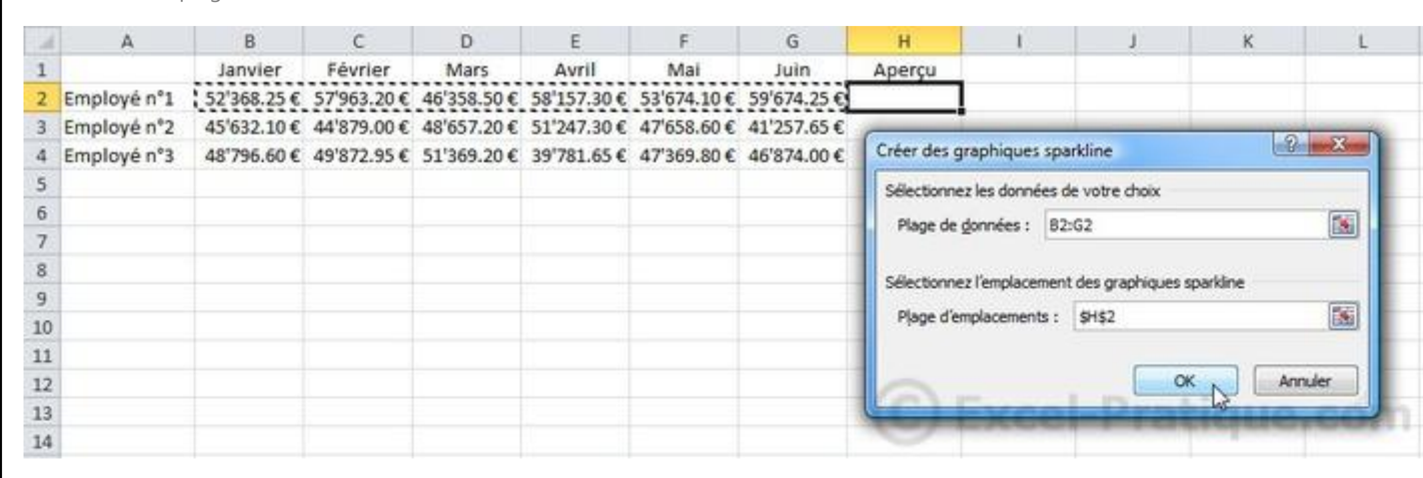
Cours Excel : insertion de graphiques sparkline

Un graphique sparkline est un tout petit graphique intégré à une cellule (les graphiques sparkline ne sont pas disponibles avec les versions d'Excel inférieures à 2010).

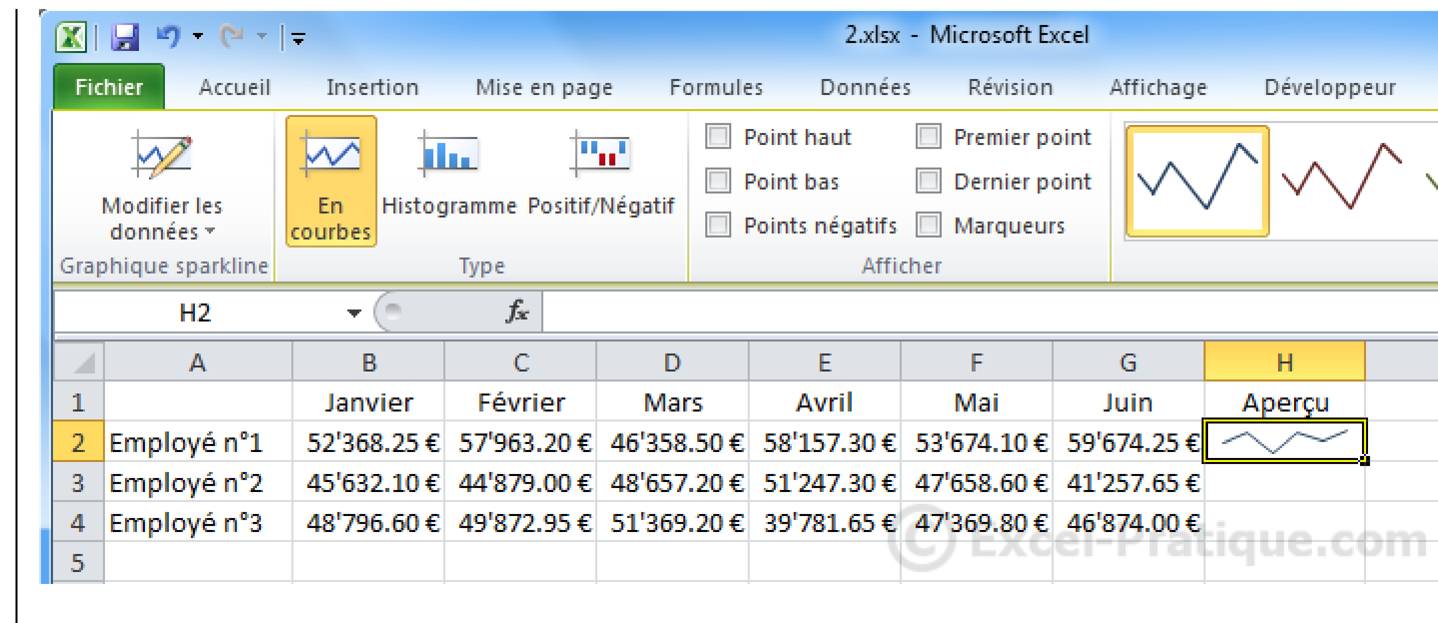
Pour insérer un graphique, sélectionnez la cellule de destination et choisissez un style de graphique.



Sélectionnez la plage de données et validez.

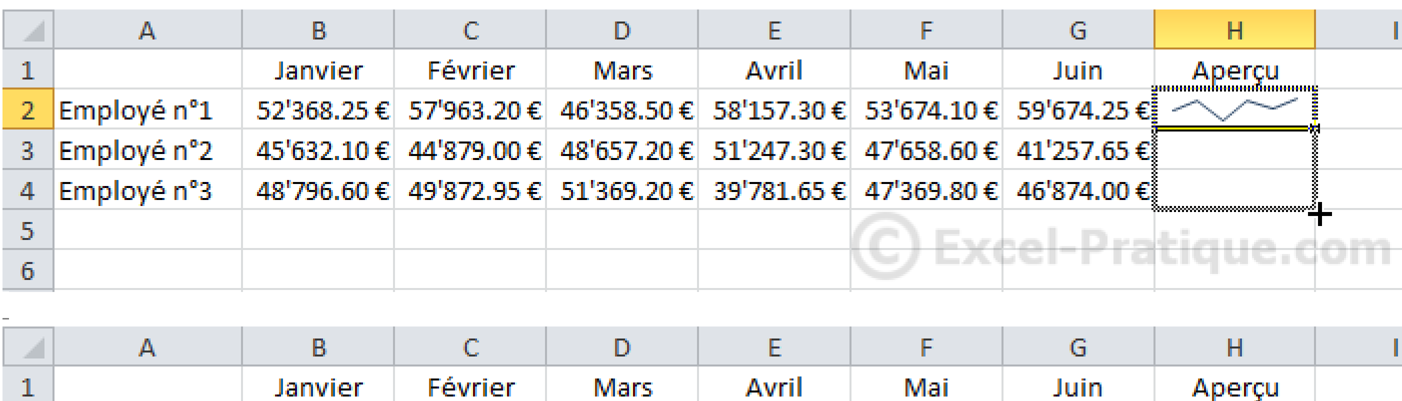


Le graphique a été inséré.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5								

Vous pouvez effectuer une recopie pour les lignes suivantes.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5								
6								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5								
6								

L'onglet « Création » vous permet de modifier la mise en forme du graphique.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5								
6								

Exemple de mise en forme :

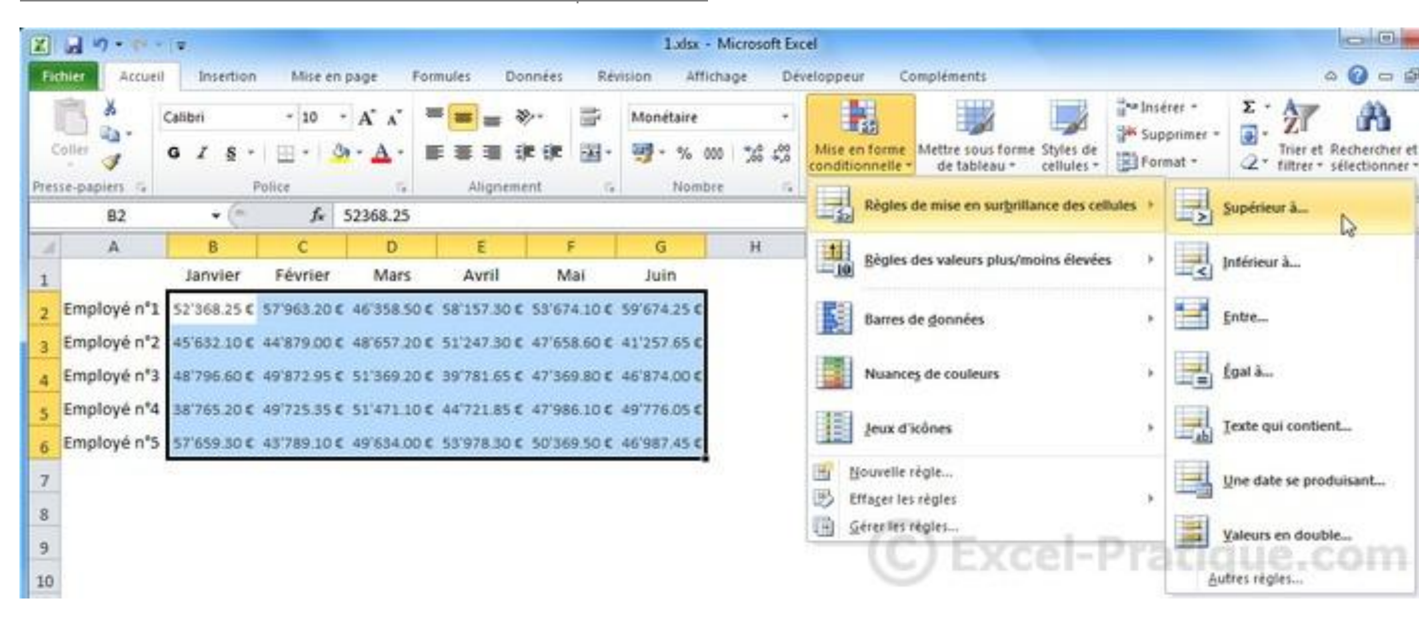
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €		
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €		
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €		
5									

Cours Excel : mises en forme conditionnelles

Comme son nom l'indique, la mise en forme conditionnelle (abrégée en MFC) est une mise en forme appliquée sous certaines conditions.

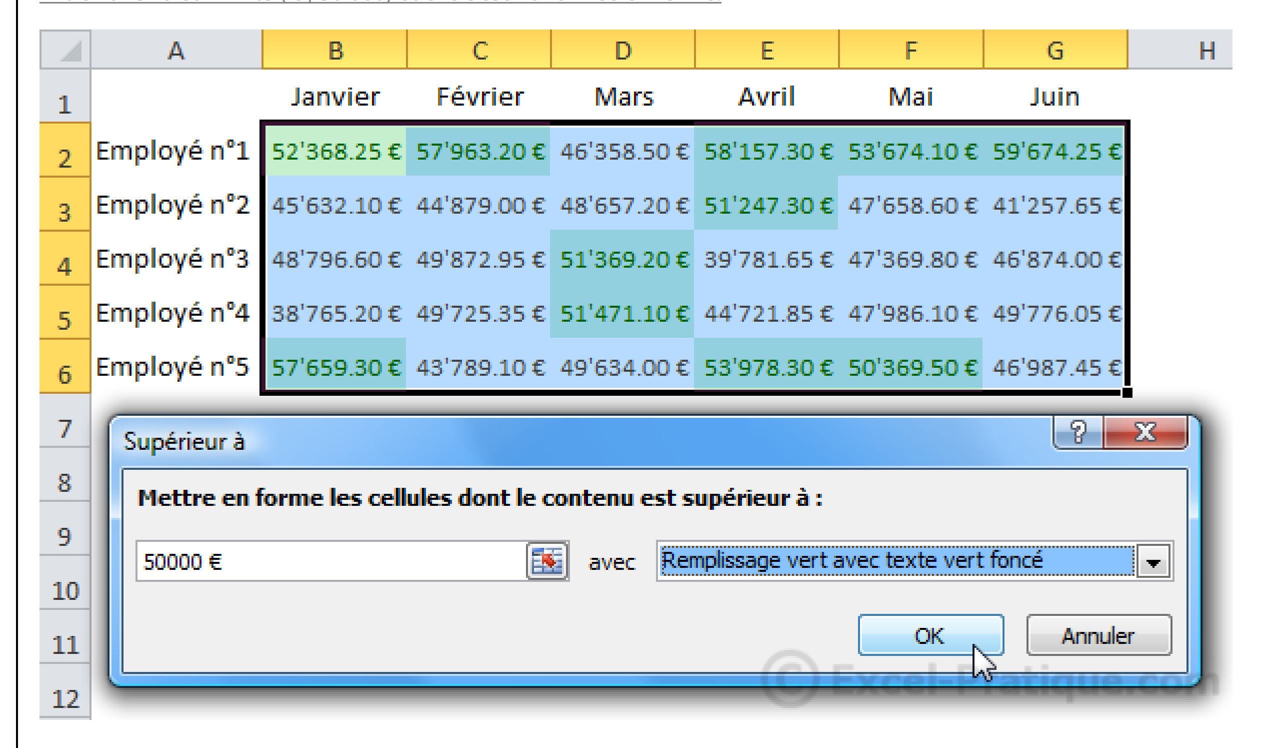
Commençons avec quelques exemples de MFC "prêtes à l'emploi".

Sélectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Supérieur à... » :



	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €

Entrez une valeur limite (ici, 50'000) et choisissez une mise en forme.

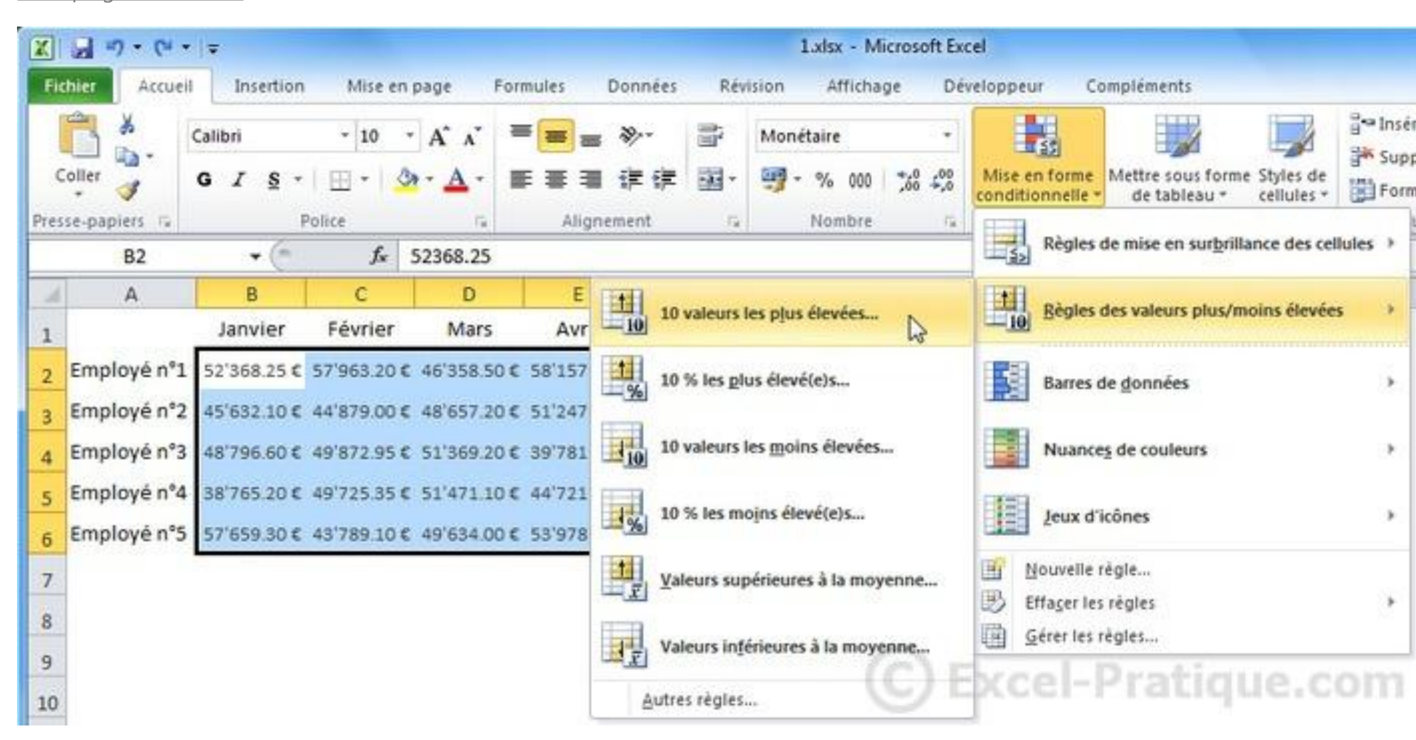


	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €

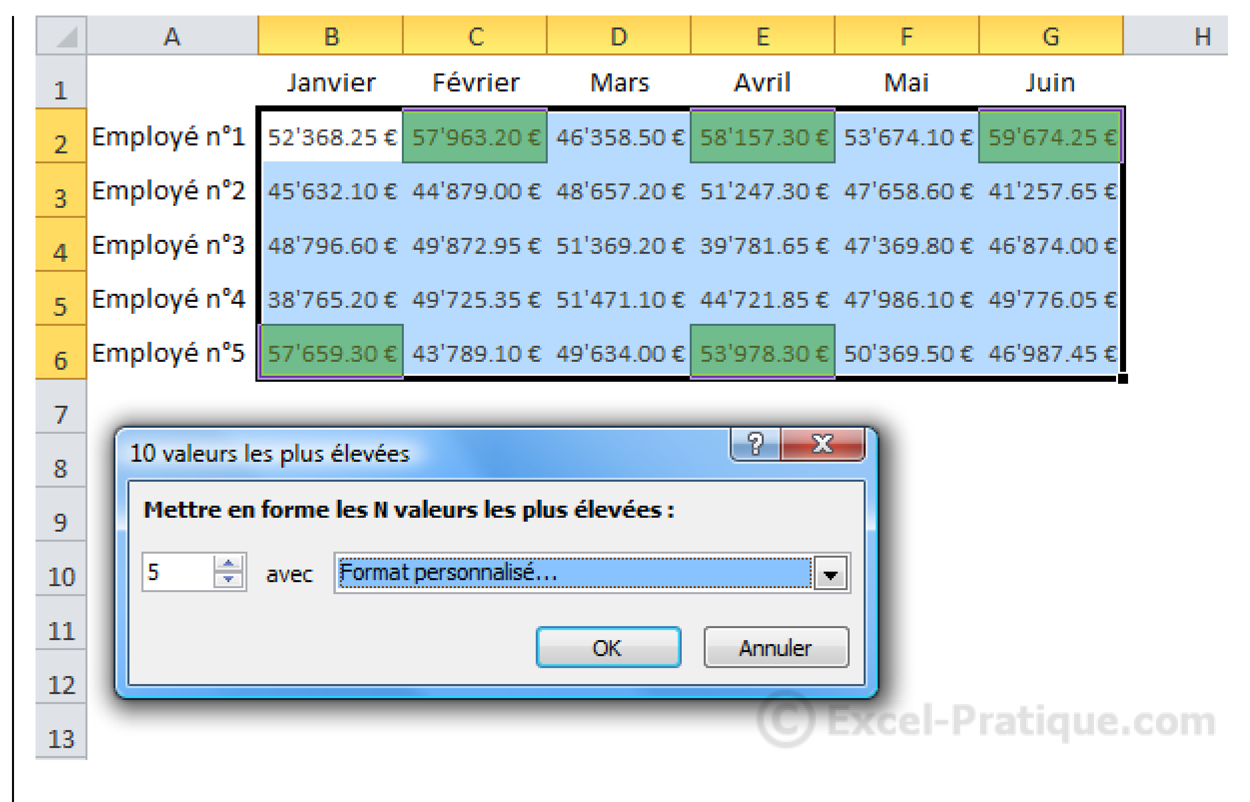
La mise en forme est alors appliquée à toutes les valeurs supérieures à 50'000.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €	
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €	
7								

En choisissant la MFC « 10 valeurs les plus élevées... », la mise en forme sera appliquée sur les 10 valeurs les plus élevées de la plage de cellules.

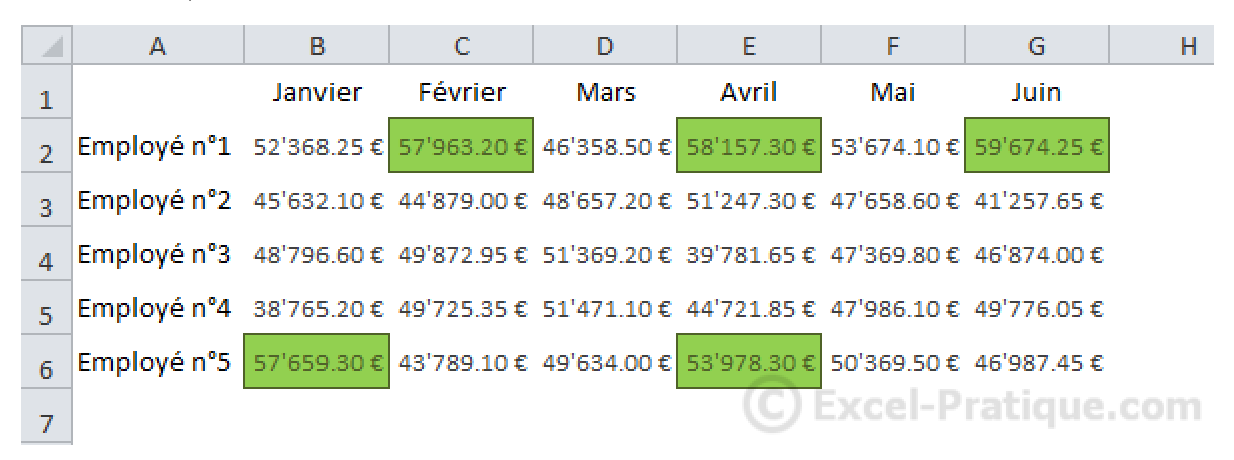


Vous pouvez ensuite définir le nombre de valeurs à mettre en évidence (ici, 5) ainsi que la mise en forme.



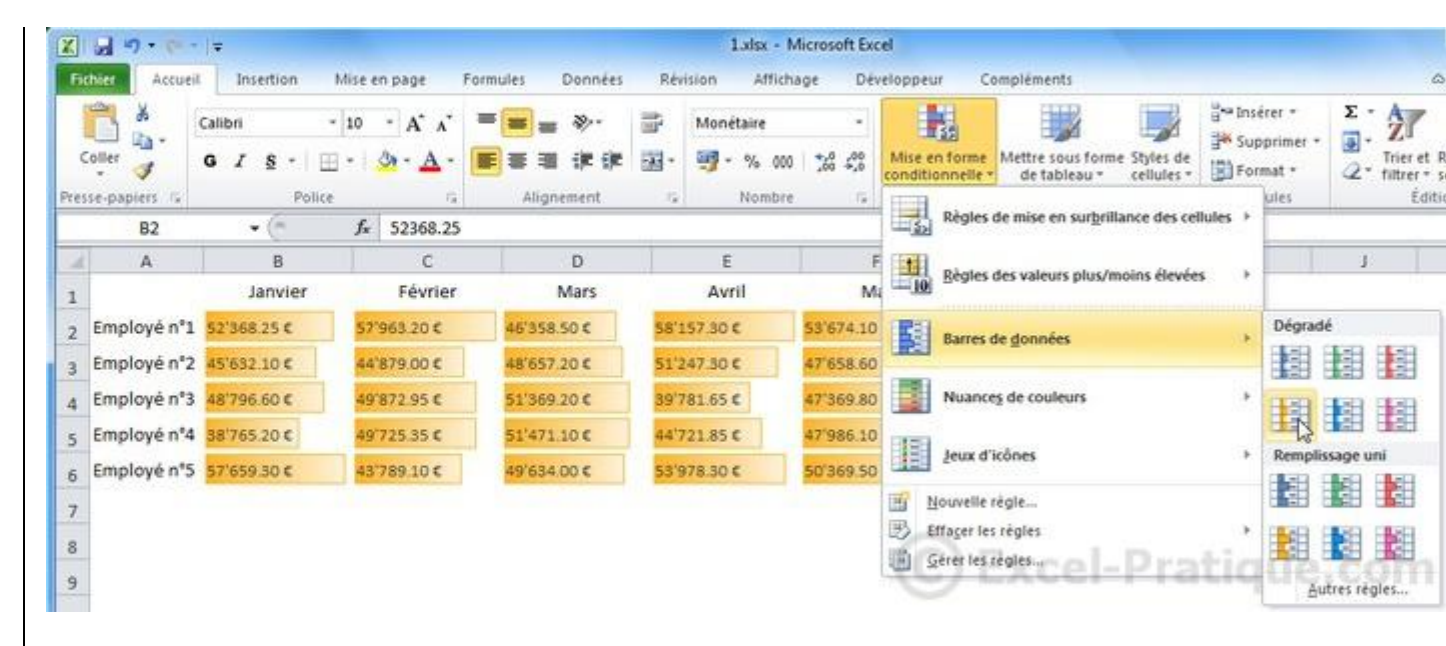
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €

Les 5 valeurs les plus élevées sont alors mises en forme.

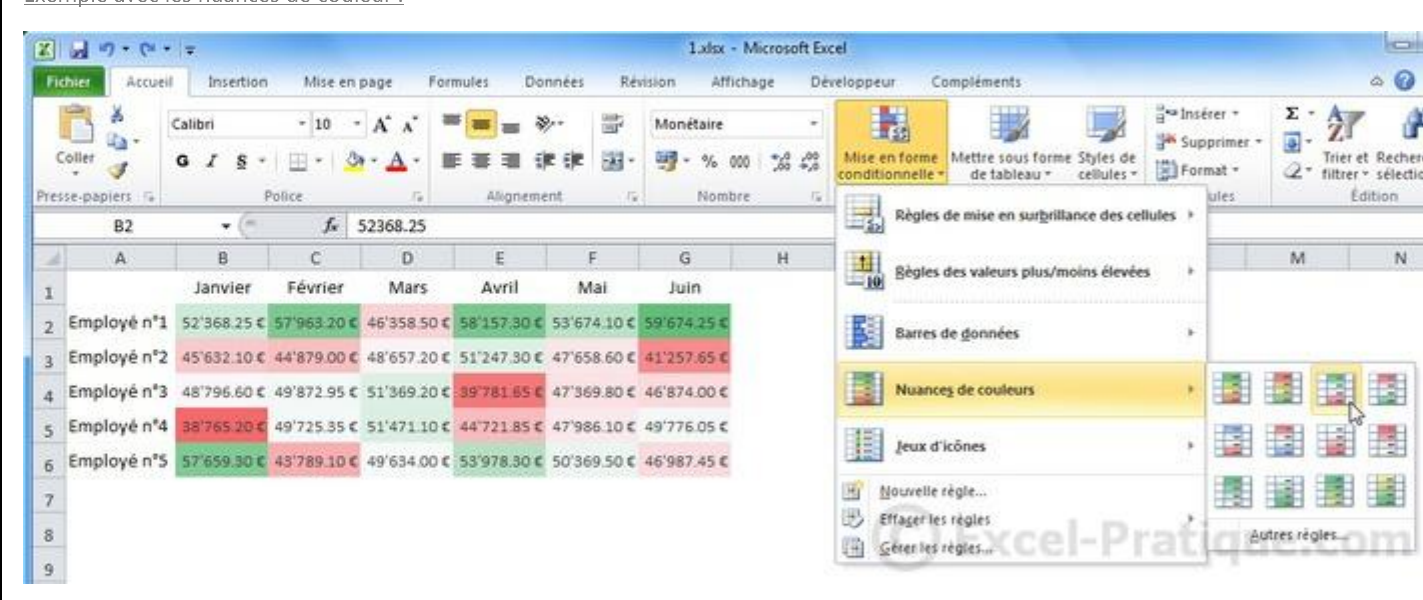


	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €

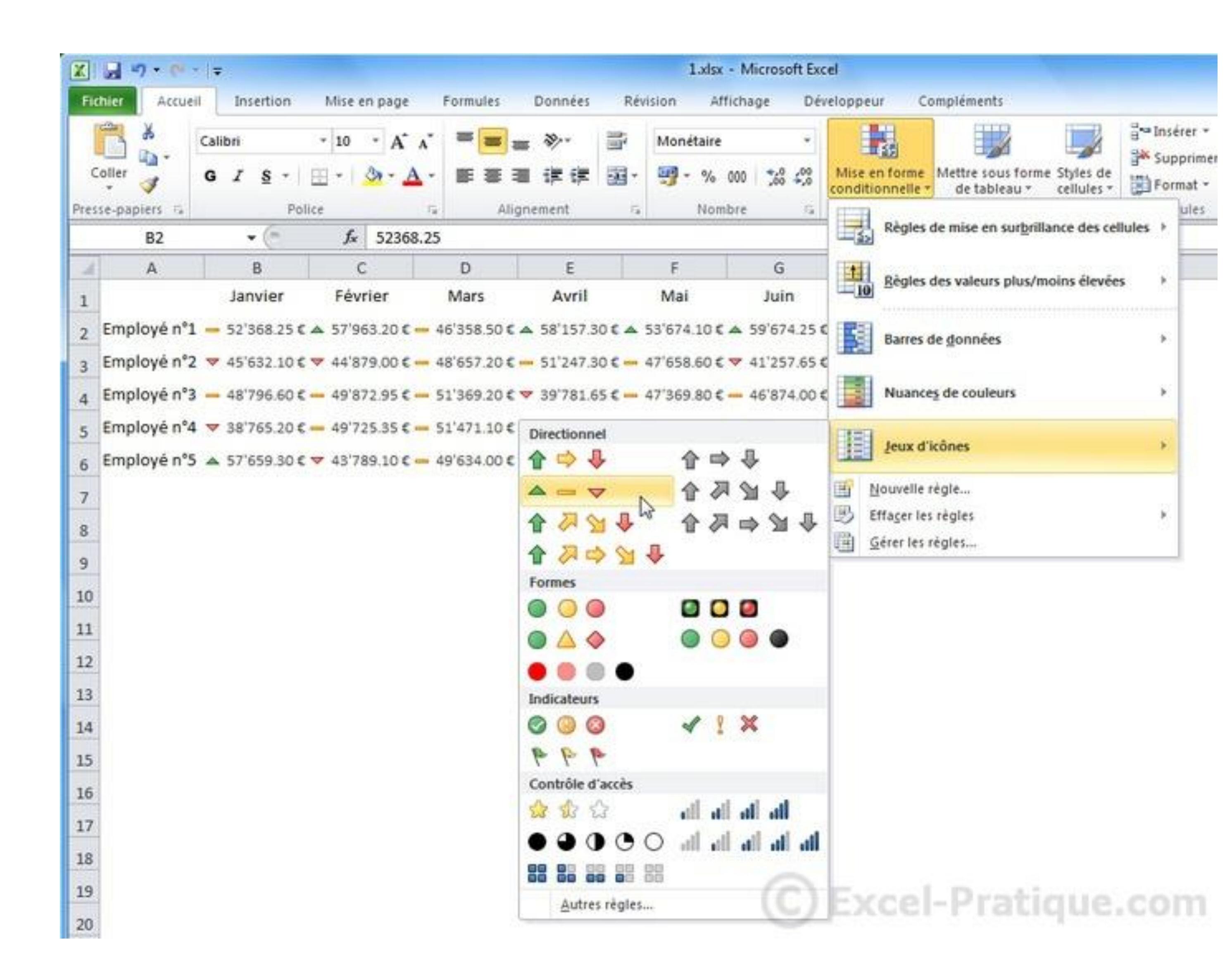
Exemple avec les barres de données :



Exemple avec les nuances de couleur :



Exemple avec les jeux d'icônes :

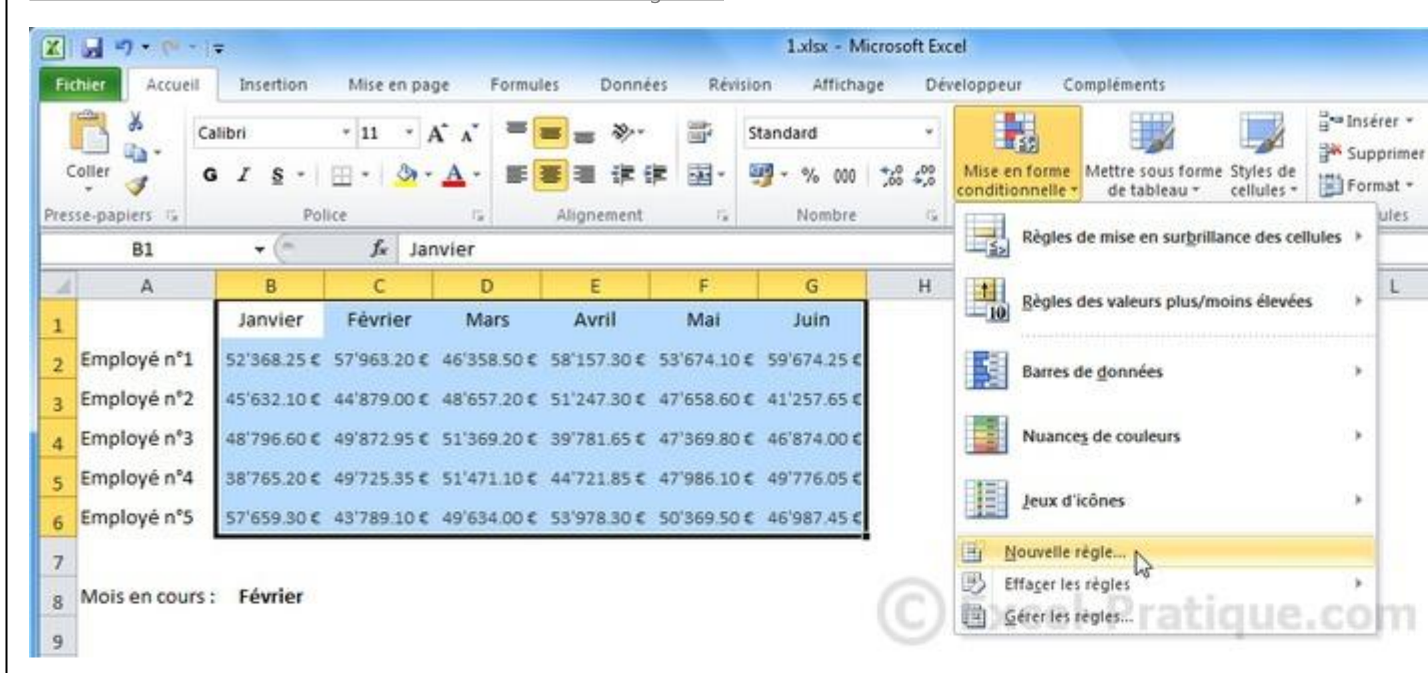

1.xlsx - Microsoft Excel
Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Développeur
Compléments
Coller
Presse-papiers
Calibri
10
Police
Alignement
Monétaire
Nombre
Mise en forme conditionnelle
Mettre sous forme de tableau
Styles de cellules
Insérer
Supprimer
Format
B2
52368.25
Janvier
Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Employé n°1 52'368.25 € 57'963.20 € 46'358.50 € 58'157.30 € 53'674.10 € 59'674.25 €
Employé n°2 45'632.10 € 44'879.00 € 48'657.20 € 51'247.30 € 47'658.60 € 41'257.65 €
Employé n°3 48'796.60 € 49'872.95 € 51'369.20 € 39'781.65 € 47'369.80 € 46'874.00 €
Employé n°4 38'765.20 € 49'725.35 € 51'471.10 €
Employé n°5 57'659.30 € 43'789.10 € 49'634.00 €
Règles de mise en surbrillance des cellules
Règles des valeurs plus/moins élevées
Barres de données
Nuances de couleurs
Jeux d'icônes
Nouvelle règle...
Effacer les règles
Gérer les règles...
Directionnel
Formes
Indicateurs
Contrôle d'accès
Autres règles...
© Excel-Pratique.com

Cours Excel : mises en forme conditionnelles sur mesure

Pour ce nouvel exemple, un mois a été entré dans la cellule B8.

L'objectif ici est de créer une MFC qui va colorer automatiquement la colonne du tableau en fonction du mois en B8.

Sélectionnez les cellules du tableau et choisissez « Nouvelle règle... » :



Sélectionnez le dernier type de règle pour entrer une formule.

Commencez votre formule avec un `=`, entrez ensuite la première cellule à tester (ici, B1) et finissez avec le test `=$B$8` (avec des `$` pour "fixer" la cellule).

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €
7							
8	Mois en cours :	Février					

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- ► Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- ► Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

=B1=$B$8

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

Avec `=B1=$B$8`, la MFC est appliquée à chaque cellule contenant la valeur recherchée (ici, Février).



	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €
7							
8	Mois en cours :	Février					

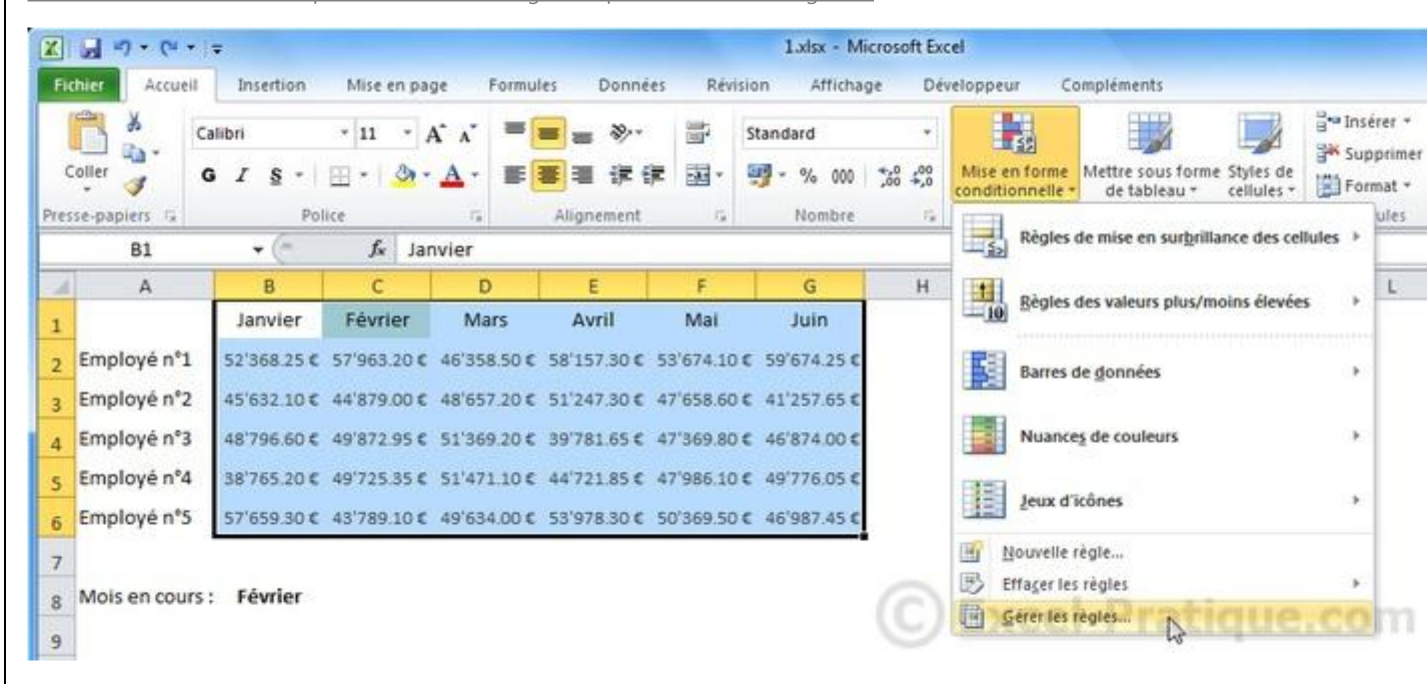
La formule `=B1=$B$8` est celle de la première cellule du tableau, dans les autres cellules la formule est modifiée (comme lors d'une recopie incrémentée).

Ce tableau devrait vous aider à mieux comprendre le test effectué pour chaque cellule :

	A	B	C	D	E	F	G
1		=B1=$B$8	=C1=$B$8	=D1=$B$8	=E1=$B$8	=F1=$B$8	=G1=$B$8
2	Employé n°1	=B2=$B$8	=C2=$B$8	=D2=$B$8	=E2=$B$8	=F2=$B$8	=G2=$B$8
3	Employé n°2	=B3=$B$8	=C3=$B$8	=D3=$B$8	=E3=$B$8	=F3=$B$8	=G3=$B$8
4	Employé n°3	=B4=$B$8	=C4=$B$8	=D4=$B$8	=E4=$B$8	=F4=$B$8	=G4=$B$8
5	Employé n°4	=B5=$B$8	=C5=$B$8	=D5=$B$8	=E5=$B$8	=F5=$B$8	=G5=$B$8
6	Employé n°5	=B6=$B$8	=C6=$B$8	=D6=$B$8	=E6=$B$8	=F6=$B$8	=G6=$B$8
7							

Pour mettre en forme la colonne entière et pas seulement une cellule, il va falloir "fixer" le n° de ligne avec un $.

Pour modifier la formule, cliquez sur « Gérer les règles... » puis « Modifier la règle... ».



	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €
7							
8	Mois en cours :	Février					

Ajoutez un $ devant le n° de ligne.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €
7							
8	Mois en cours :	Février					

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- ► Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- ► Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

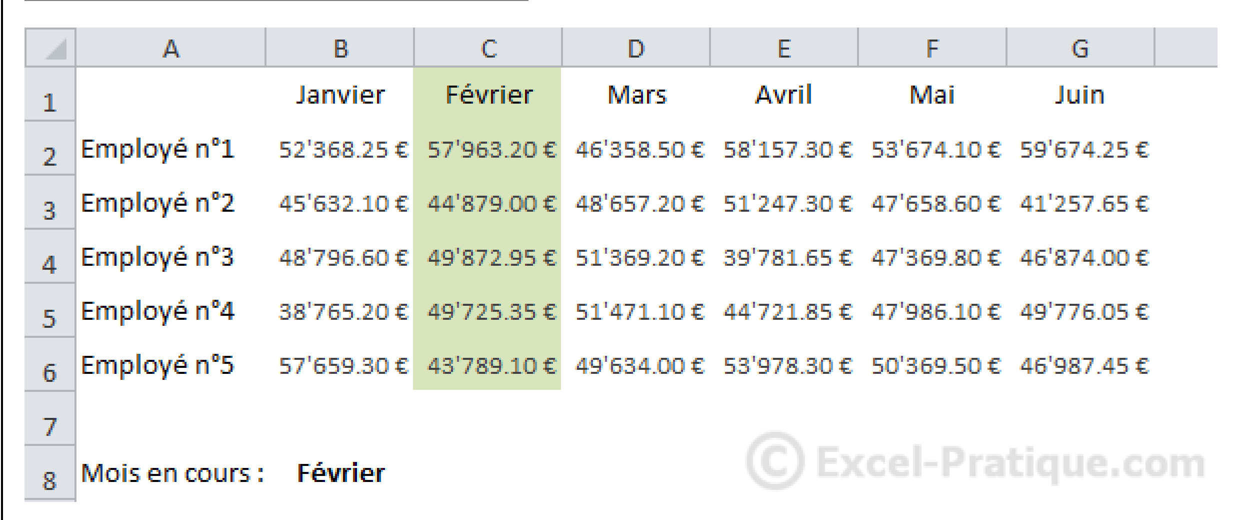
Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

=B$1=$B$8

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

Cette fois-ci, toute la colonne a été mise en forme.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €
7							
8	Mois en cours :	Février					

Les tests effectués sur les cellules :

	A	B	C	D	E	F	G
1		=B$1=$B$8	=C$1=$B$8	=D$1=$B$8	=E$1=$B$8	=F$1=$B$8	=G$1=$B$8
2	Employé n°1	=B$1=$B$8	=C$1=$B$8	=D$1=$B$8	=E$1=$B$8	=F$1=$B$8	=G$1=$B$8
3	Employé n°2	=B$1=$B$8	=C$1=$B$8	=D$1=$B$8	=E$1=$B$8	=F$1=$B$8	=G$1=$B$8
4	Employé n°3	=B$1=$B$8	=C$1=$B$8	=D$1=$B$8	=E$1=$B$8	=F$1=$B$8	=G$1=$B$8
5	Employé n°4	=B$1=$B$8	=C$1=$B$8	=D$1=$B$8	=E$1=$B$8	=F$1=$B$8	=G$1=$B$8
6	Employé n°5	=B$1=$B$8	=C$1=$B$8	=D$1=$B$8	=E$1=$B$8	=F$1=$B$8	=G$1=$B$8
7							

Pour mettre en forme une colonne, il suffit maintenant de modifier le mois en B8.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €
7							
8	Mois en cours :	Mars					

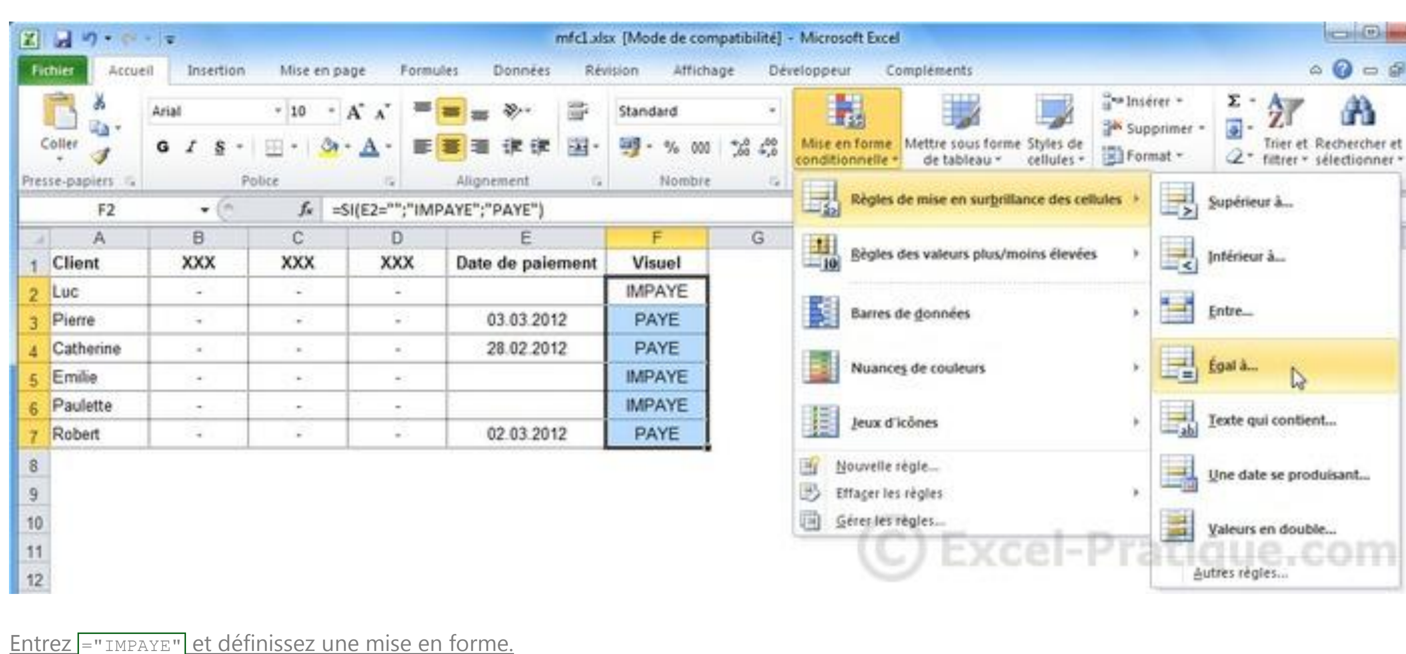
Cours Excel : mises en forme conditionnelles (ex. 1 à 3)

Exemples de mises en forme conditionnelles

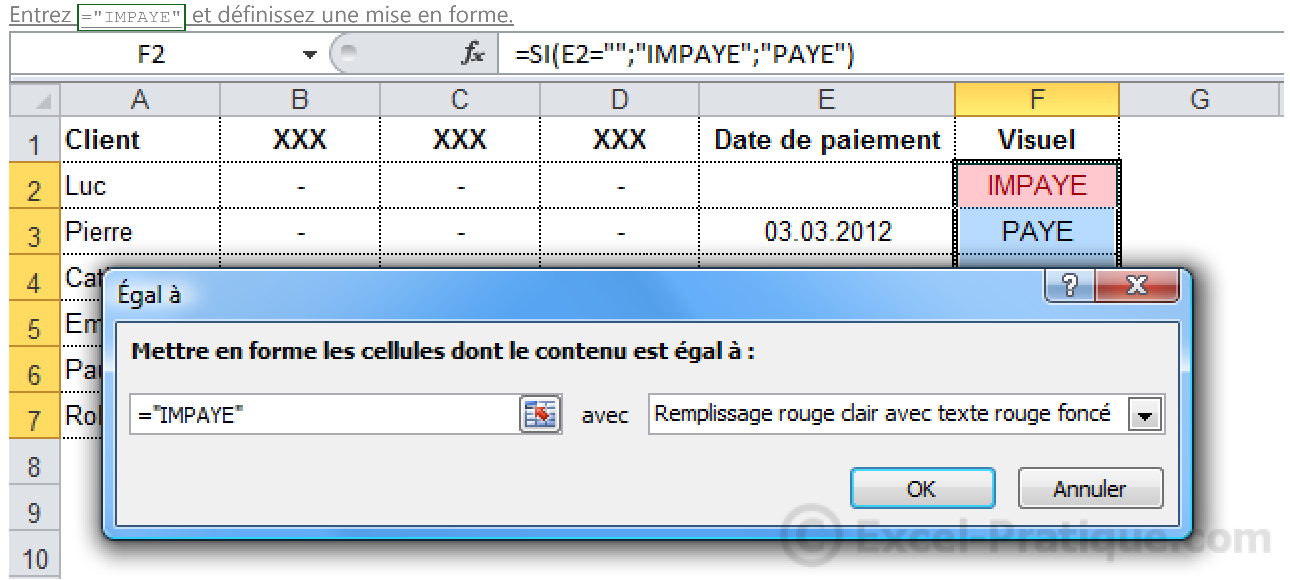
Voici quelques exemples variés de MFC avec leur fichier source (téléchargeable).

1. Afficher "payé" dans une cellule lorsque la date de paiement est saisie

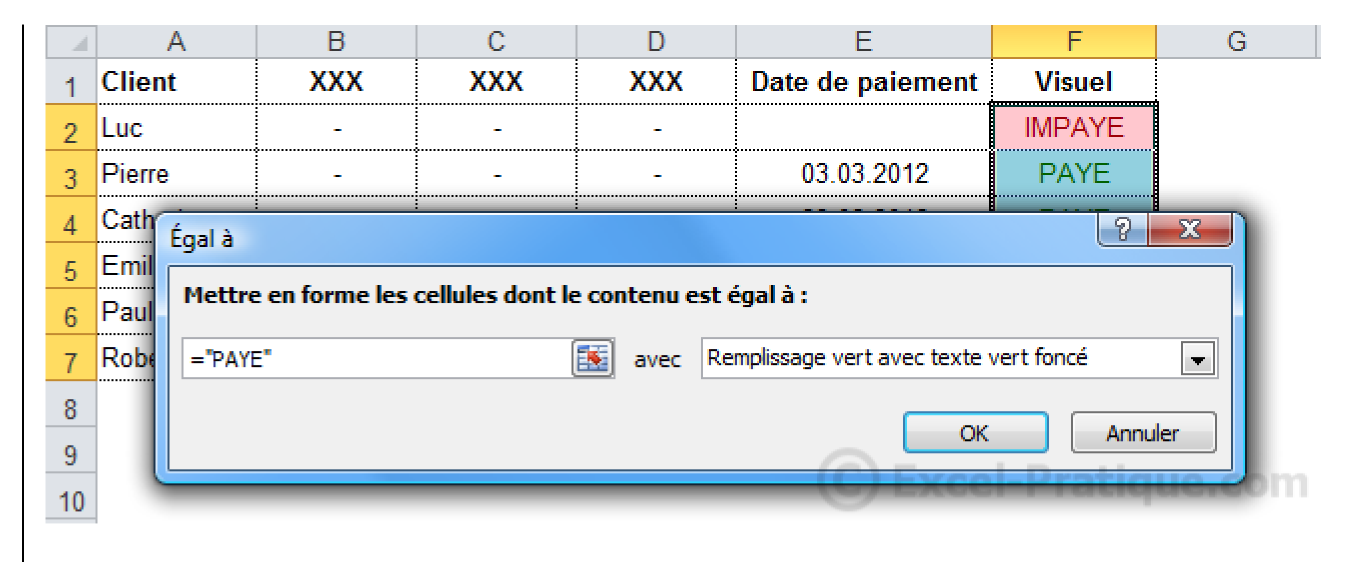
Sélectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Egal à... » :



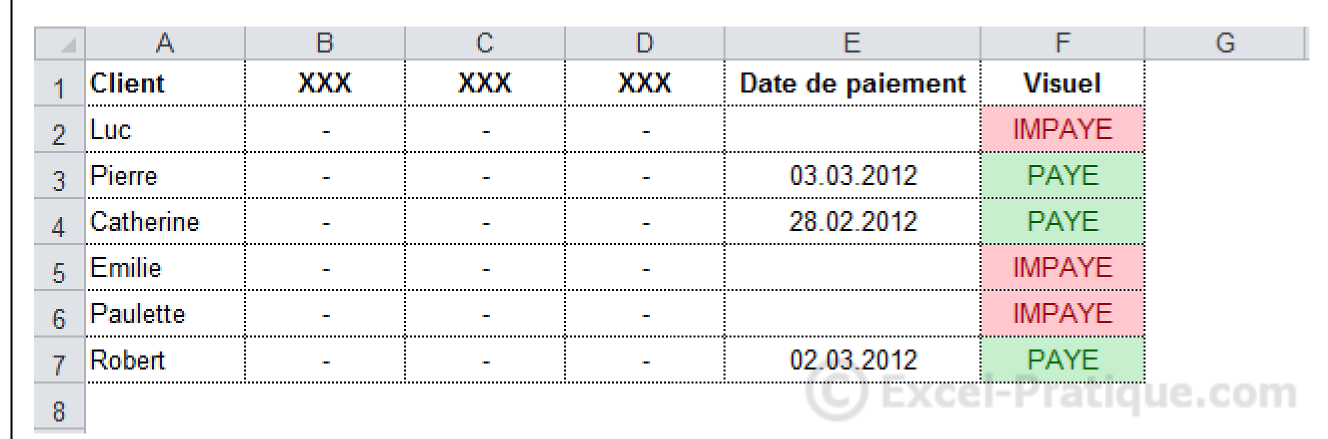
Entrez `="IMPAYE"` et définissez une mise en forme.



Répétez l'opération avec `="PAYE"`.



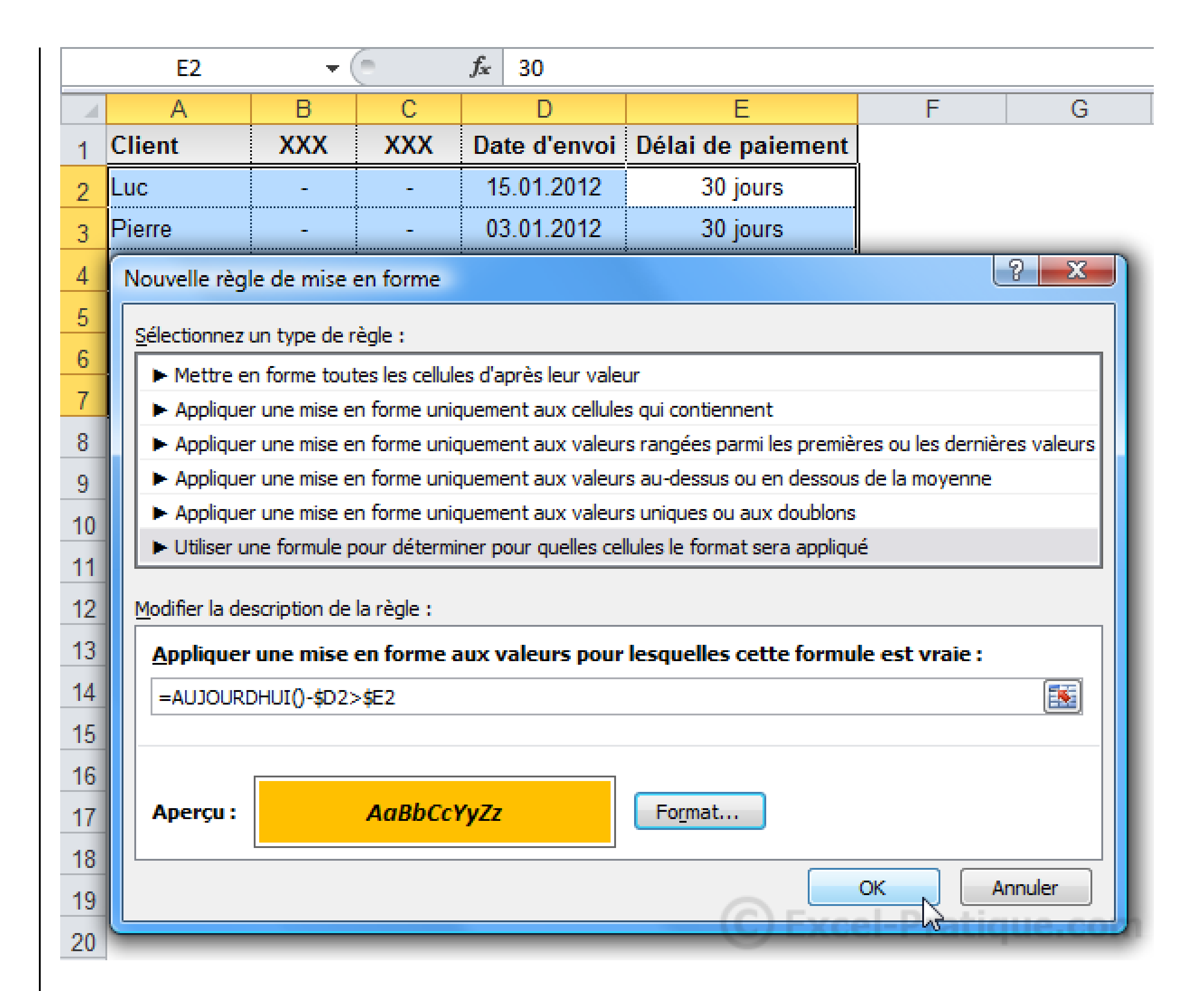
Vous obtenez :



	A	B	C	D	E	F
1	Client	XXX	XXX	XXX	Date de paiement	Visuel
2	Luc	-	-	-		IMPAYE
3	Pierre	-	-	-	03.03.2012	PAYE
4	Catherine	-	-	-	28.02.2012	PAYE
5	Emilie	-	-	-		IMPAYE
6	Paulette	-	-	-		IMPAYE
7	Robert	-	-	-	02.03.2012	PAYE

Fichier source : Exemple de MFC 1

2. Afficher les retards de paiement en fonction de la date du jour



Grâce à la fonction AUJOURDHUI, la MFC utilisera la date du jour pour déterminer s'il y a un retard de paiement.

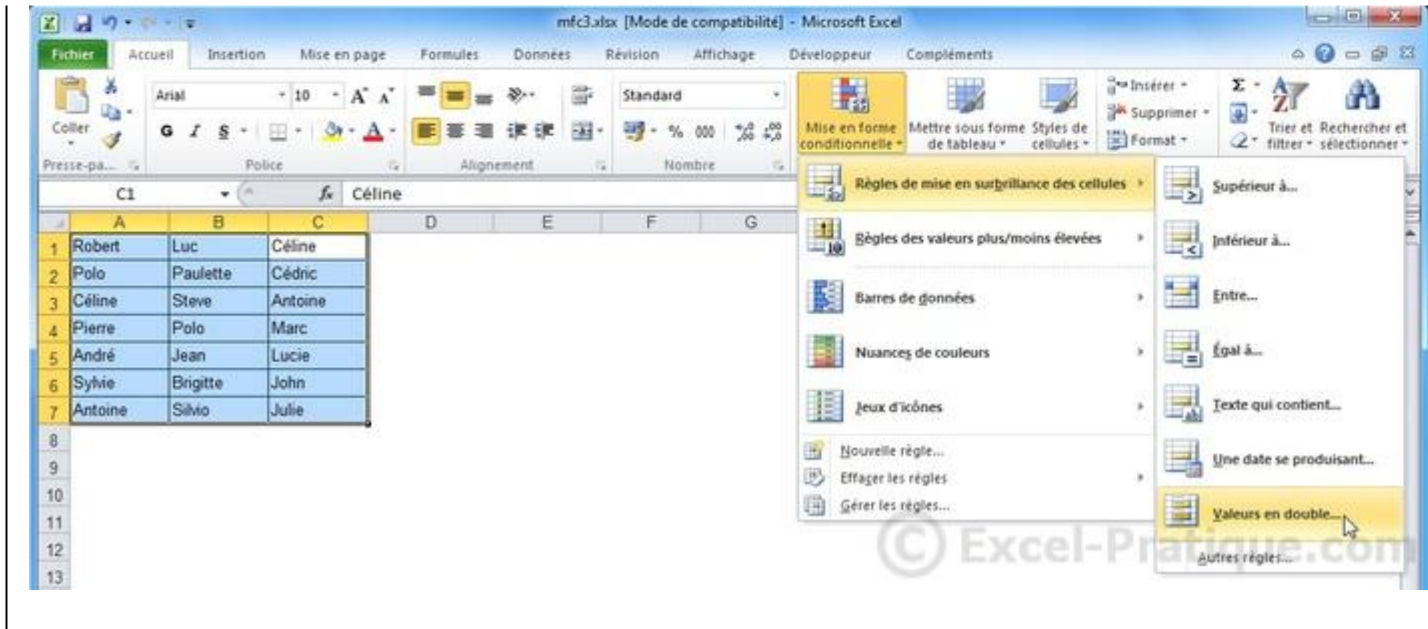
	A	B	C	D	E	F
1	Client	XXX	XXX	Date d'envoi	Délai de paiement	
2	Luc	-	-	15.01.2012	30 jours	
3	***Pierre***	**-**	**-**	***03.01.2012***	***30 jours***	
4	***Catherine***	**-**	**-**	***28.01.2012***	***10 jours***	
5	Emilie	-	-	07.02.2012	10 jours	
6	Paulette	-	-	25.01.2012	30 jours	
7	***Robert***	**-**	**-**	***02.01.2012***	***30 jours***	
8						
9						
10						

(pour info : exemple créé le 13.02.2012)

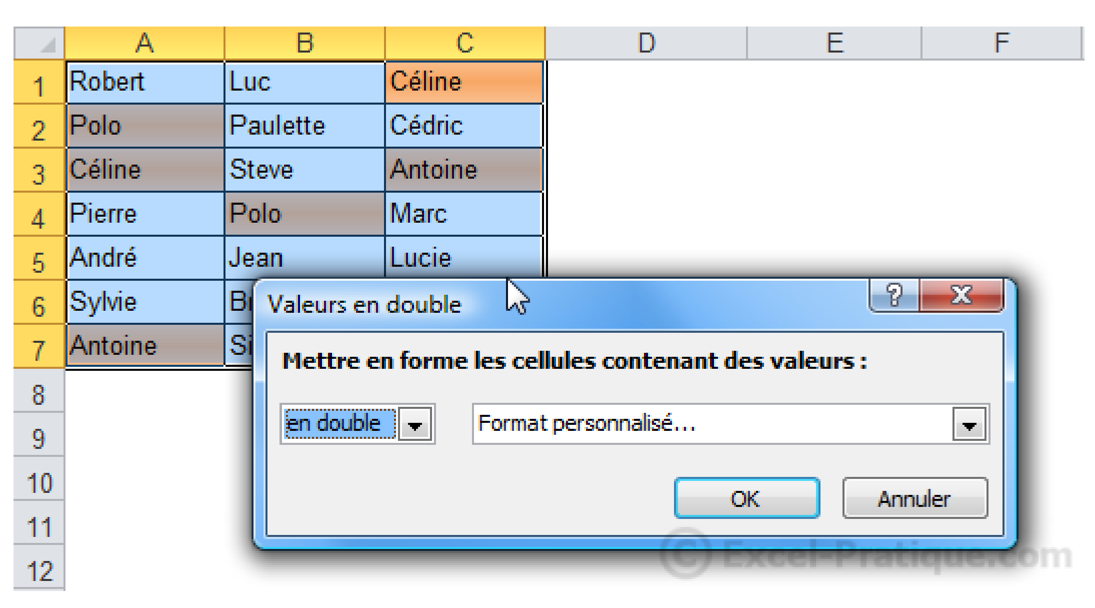
Fichier source : Exemple de MFC 2

3. Afficher les doublons

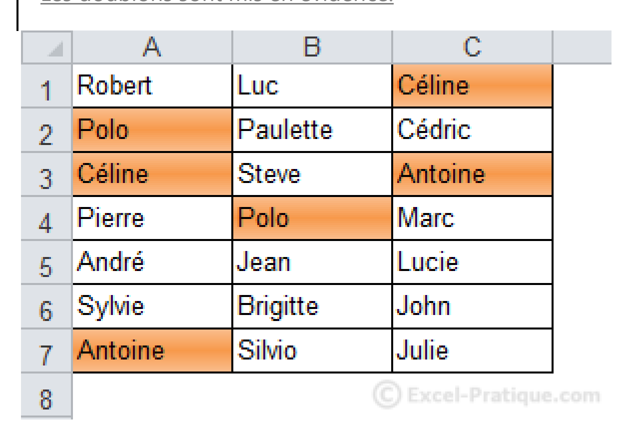
Choisissez la MFC « Valeurs en double... » :



Définissez la mise en forme.



Les doublons sont mis en évidence.

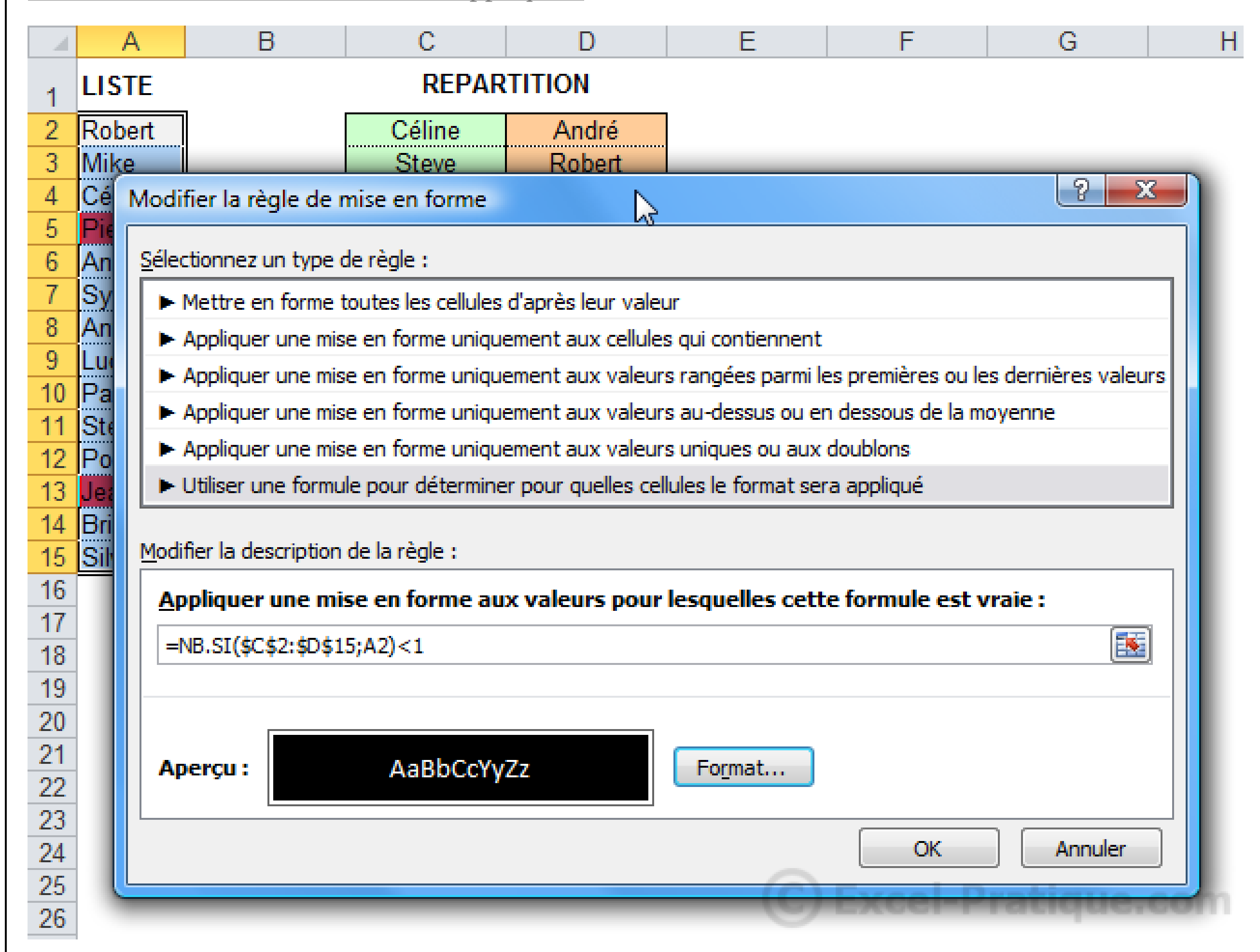


Cours Excel : mises en forme conditionnelles (ex. 4 à 6)

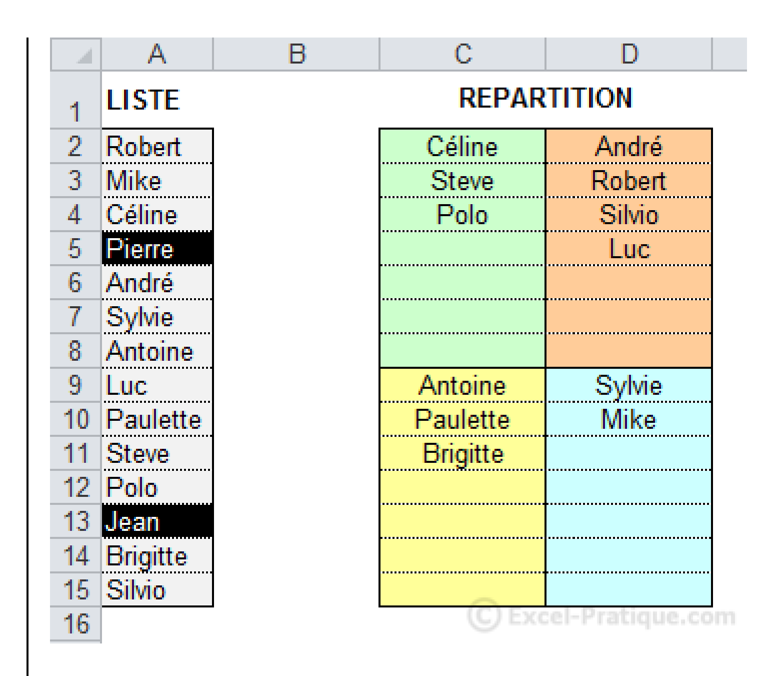
4. Identifier les personnes absentes d'un tableau (ou en double)

Pour déterminer si un personne de la liste est absente du tableau, la fonction NB.SI est utilisée.

La fonction NB.SI va compter le nombre de fois qu'apparaît un prénom dans le tableau. Si le résultat est 0, la mise en forme est appliquée.

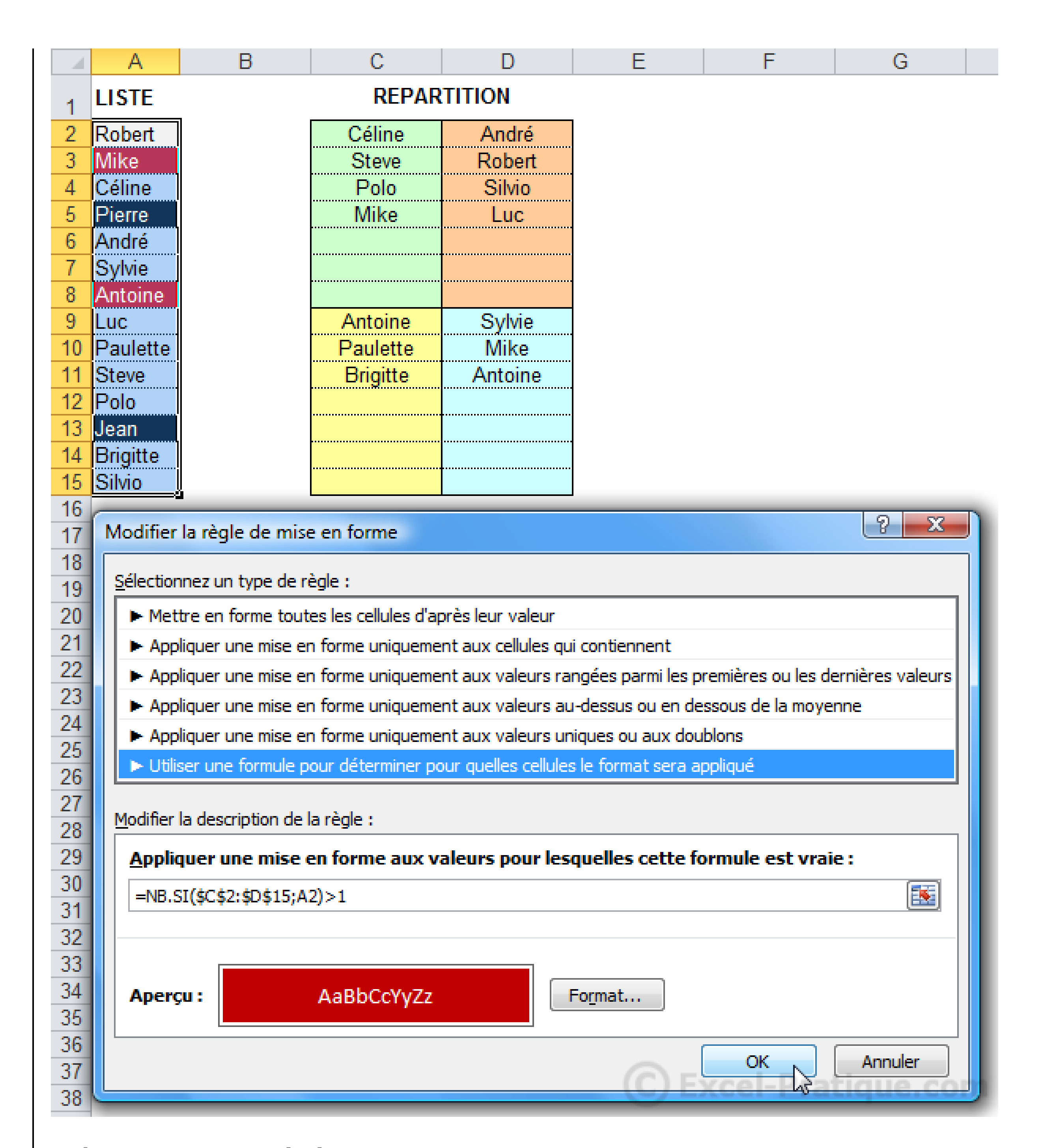


Les prénoms manquants sont mis en forme.



	A	B	C	D
1	**LISTE**		**REPARTITION**	
2	Robert		Céline	André
3	Mike		Steve	Robert
4	Céline		Polo	Silvio
5	Pierre			Luc
6	André			
7	Sylvie			
8	Antoine			
9	Luc		Antoine	Sylvie
10	Paulette		Paulette	Mike
11	Steve		Brigitte	
12	Polo			
13	Jean			
14	Brigitte			
15	Silvio			
16				

Pour rechercher les prénoms entrés à double, vous pouvez utilisez la même formule en remplaçant <1 par >1.



Fichier source : Exemple de MFC 4

5. Colorer une ligne sur deux

Pour colorer une ligne sur deux, la fonction MOD est utilisée.

Cette fonction renvoie le reste d'une division (ici, une division par 2). Avec un nombre pair le reste est de 0, avec un nombre impair il est de 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	Titre 5			

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- ► Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- ► Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

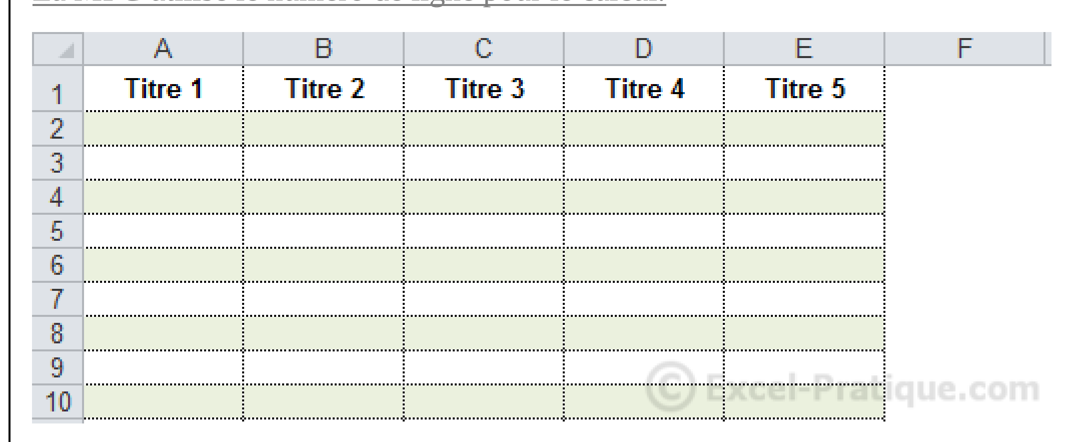
Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

=MOD(LIGNE();2)=0

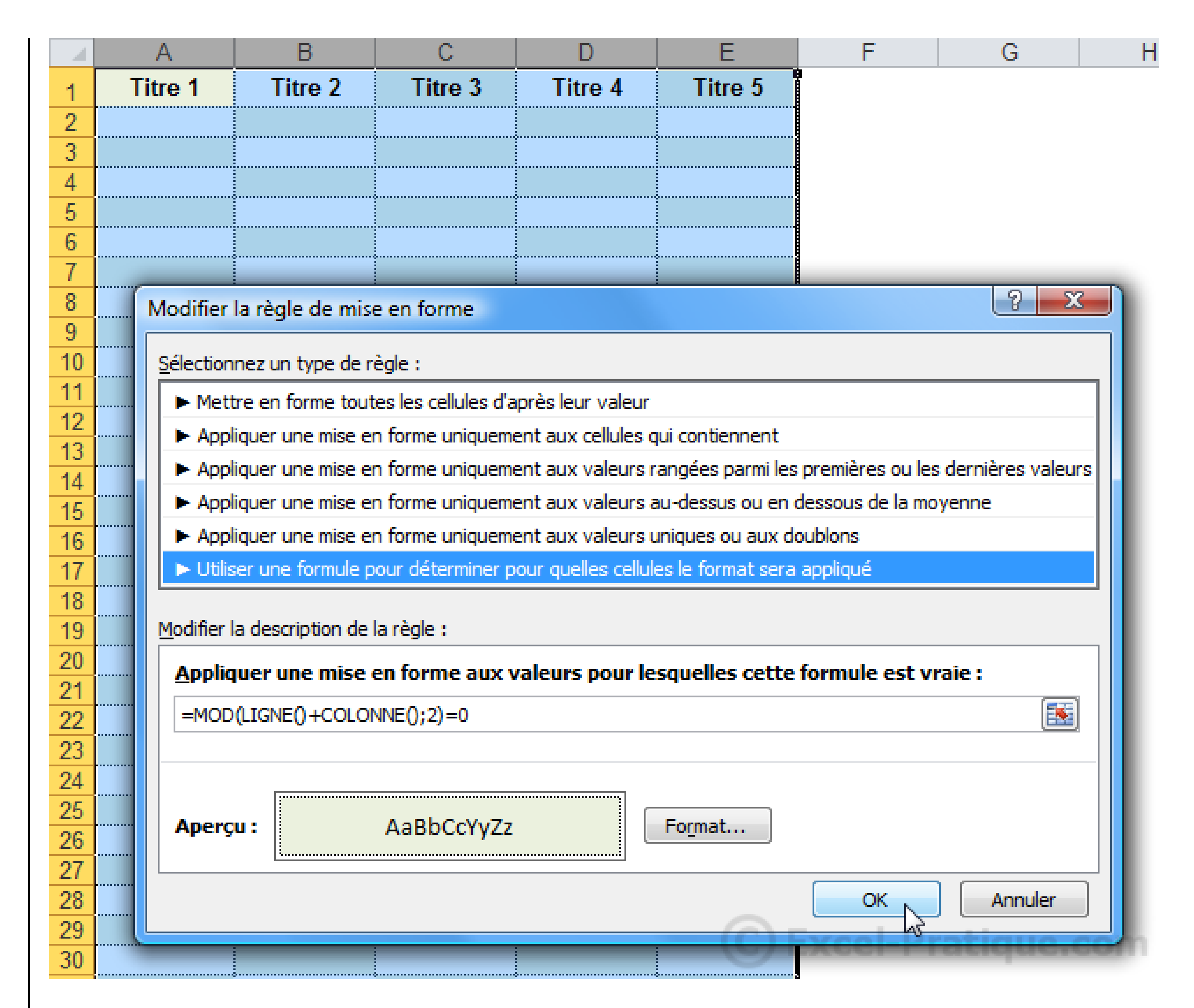
Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

La MFC utilise le numéro de ligne pour le calcul.



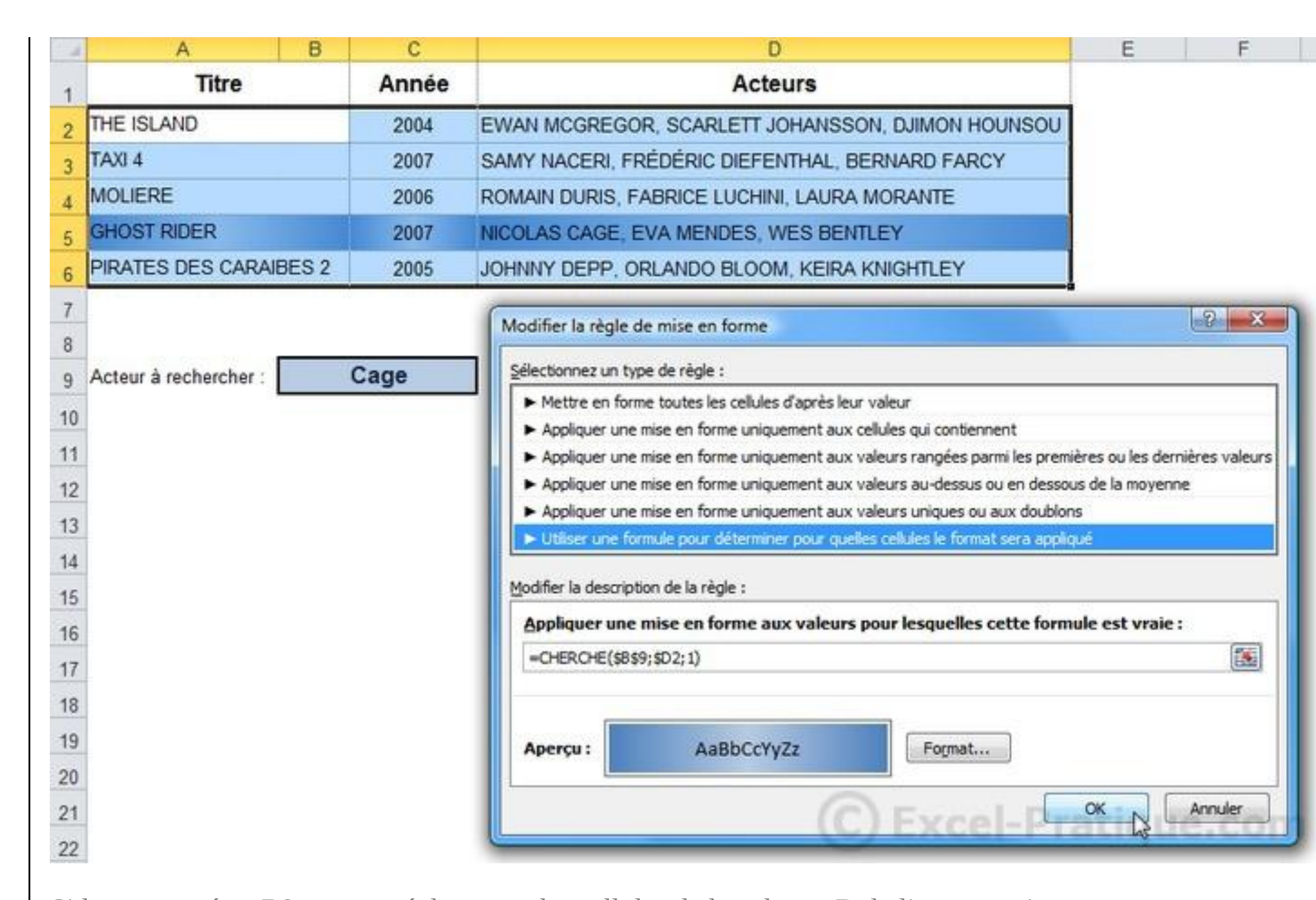
Pour une mise en forme en damier, ajoutez `+COLONNE()`.



Fichier source : Exemple de MFC 5

6. Rechercher un mot dans un texte et colorer la ligne

La formule utilisée ici est `=CHERCHE($B$9;$D2;1)`.



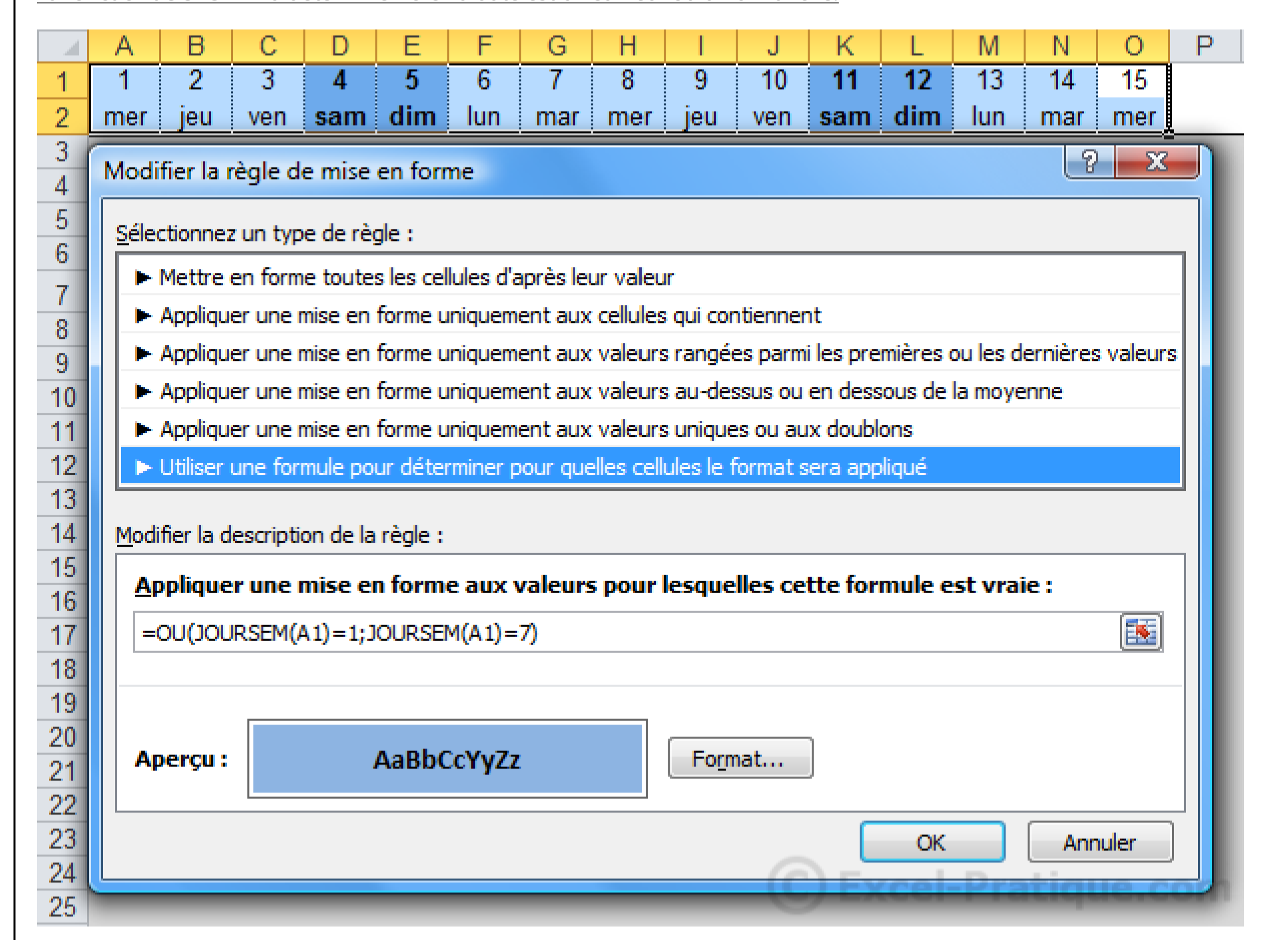
Si le mot entré en B9 est trouvé dans une des cellules de la colonne D, la ligne est mise en forme.

	A	B	C	D
1	Titre		Année	Acteurs
2	THE ISLAND		2004	EWAN MCGREGOR, SCARLETT JOHANSSON, DJIMON HOUNSOU
3	TAXI 4		2007	SAMY NACERI, FRÉDÉRIC DIEFENTHAL, BERNARD FARCY
4	MOLIERE		2006	ROMAIN DURIS, FABRICE LUCHINI, LAURA MORANTE
5	GHOST RIDER		2007	NICOLAS CAGE, EVA MENDES, WES BENTLEY
6	PIRATES DES CARAIBES 2		2005	JOHNNY DEPP, ORLANDO BLOOM, KEIRA KNIGHTLEY
7				
8				
9	Acteur à rechercher :	Jo		

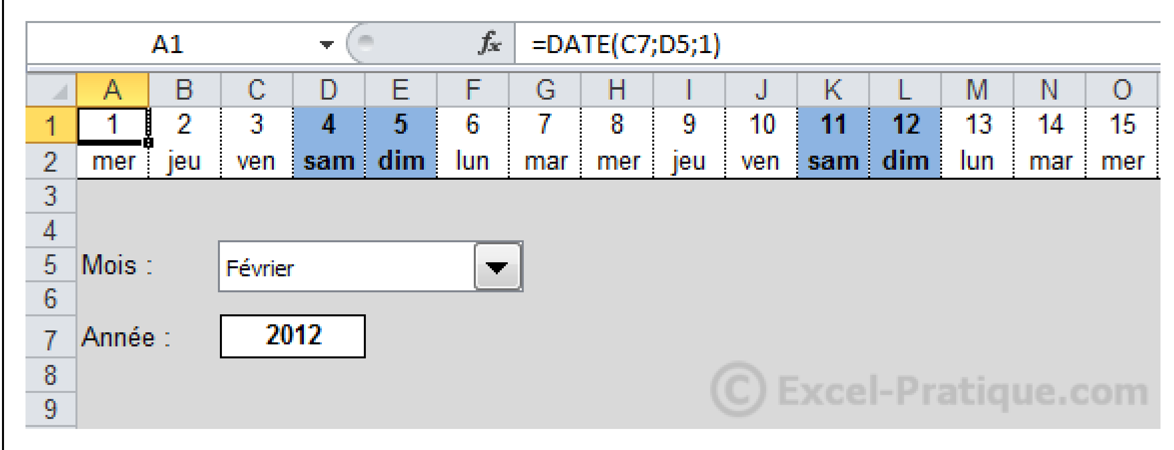
Cours Excel : mises en forme conditionnelles (ex. 7 à 10)

7. Mettre en forme les weekends

La fonction JOURSEM va déterminer ici si la date est un samedi ou un dimanche.



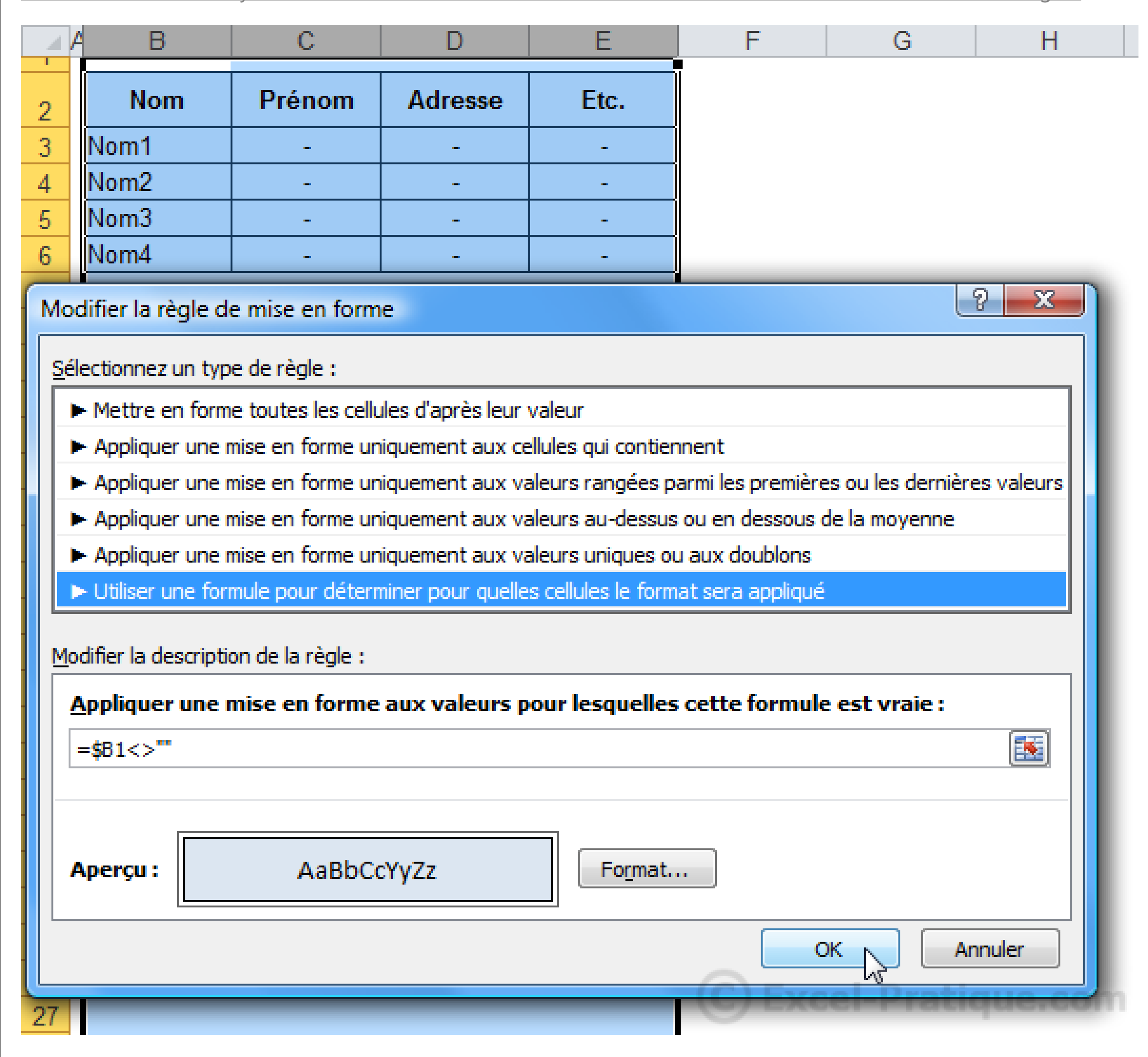
Dans cet exemple toutes les cellules testées sont des dates dont l'affichage a été modifié (via « Format de cellule »).



Fichier source : Exemple de MFC 7

8. Quadriller automatiquement un tableau

La MFC va détecter s'il y a une valeur dans les cellules de la colonne B et si c'est le cas, mettre en forme la ligne.



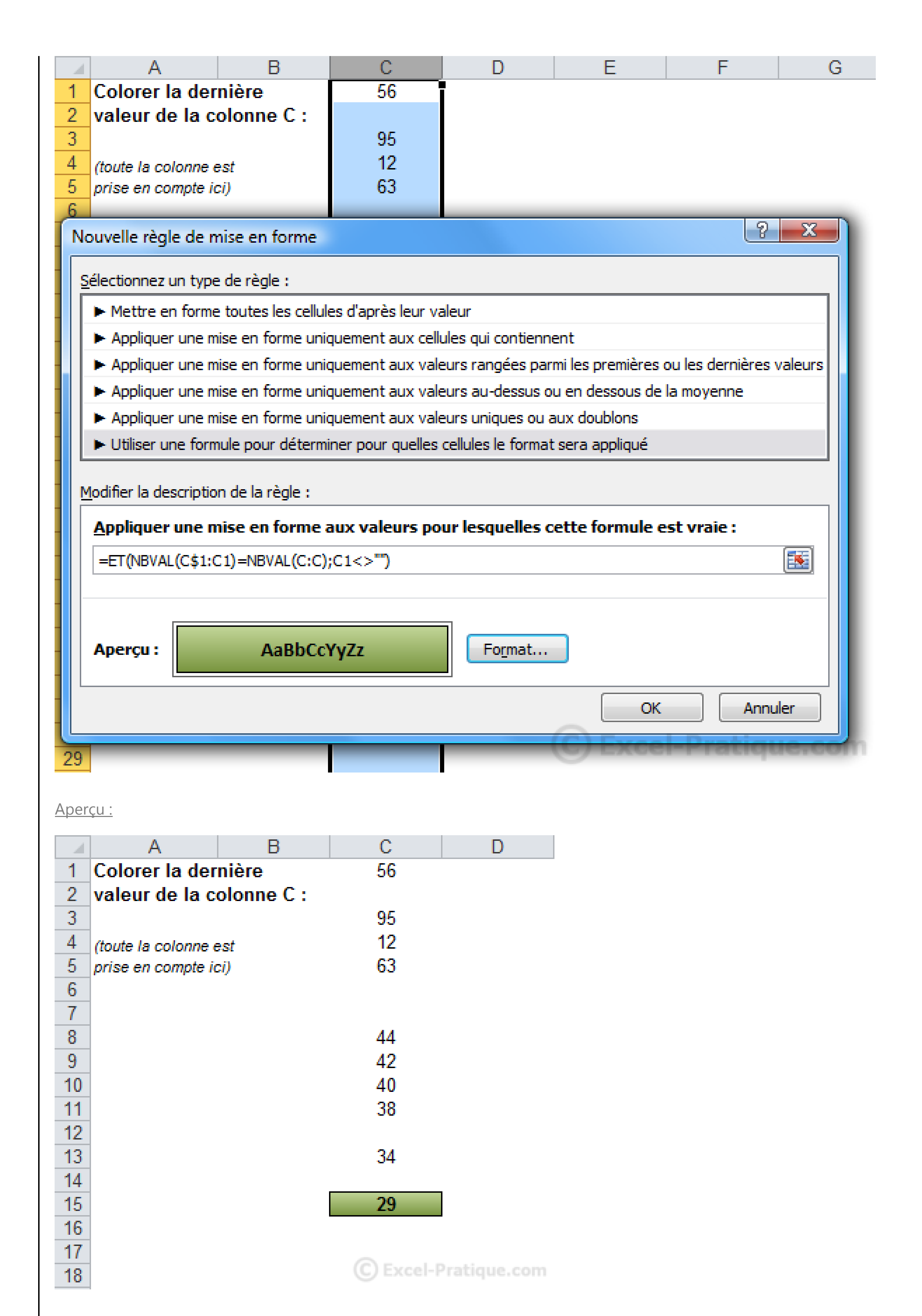
Aperçu :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Nom	Prénom	Adresse	Etc.	
3		Nom1	-	-	-	
4		Nom2	-	-	-	
5		Nom3	-	-	-	
6		Nom4	-	-	-	
7		Test				
8						
9		Test				
10						
11						
12		Test				
13		Test				
14						
15						
16						

Fichier source : Exemple de MFC 8

9. Colorer la dernière valeur d'une colonne

La MFC va détecter la dernière valeur de la colonne C grâce à la fonction NBVAL.



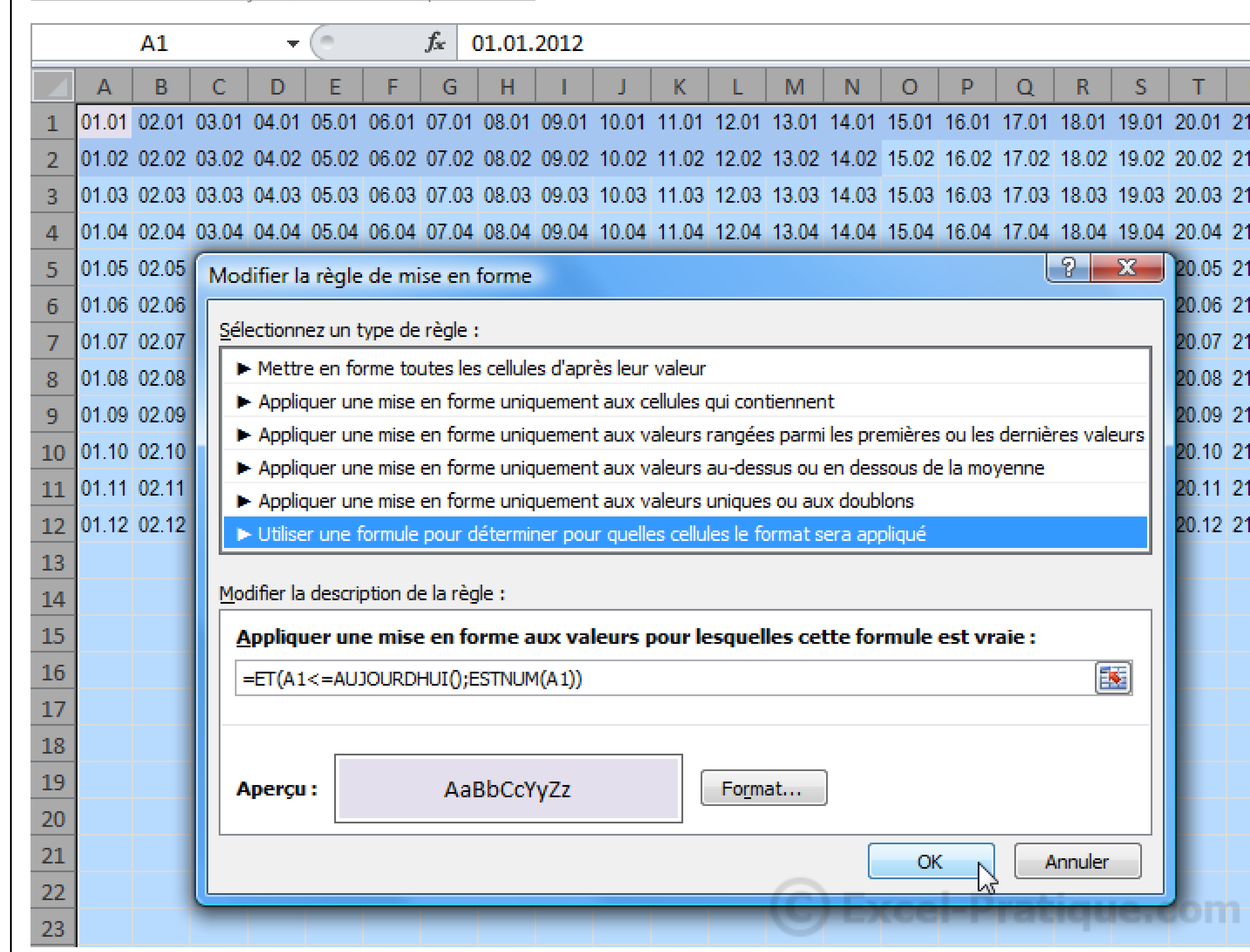
Aperçu :

	A	B	C	D
1	**Colorer la dernière**		56	
2	**valeur de la colonne C :**			
3			95	
4	*(toute la colonne est*		12	
5	*prise en compte ici)*		63	
6				
7				
8			44	
9			42	
10			40	
11			38	
12				
13			34	
14				
15			29	
16				
17				
18				

Fichier source : Exemple de MFC 9

10. Colorer la date du jour ainsi que les dates antérieures

La MFC utilise la date du jour (AUJOURDHUI) pour ce test.



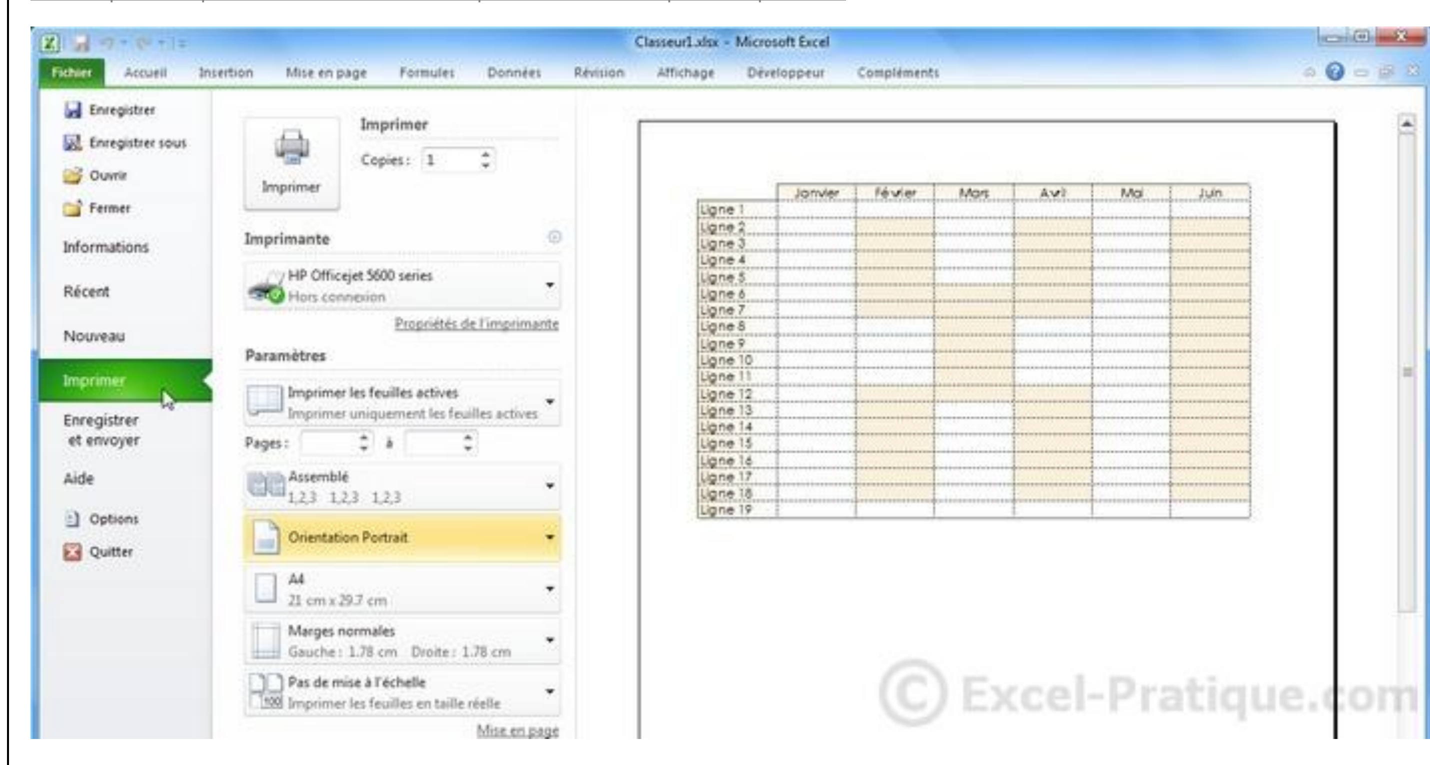
Aperçu :

A1 | 01.01.2012

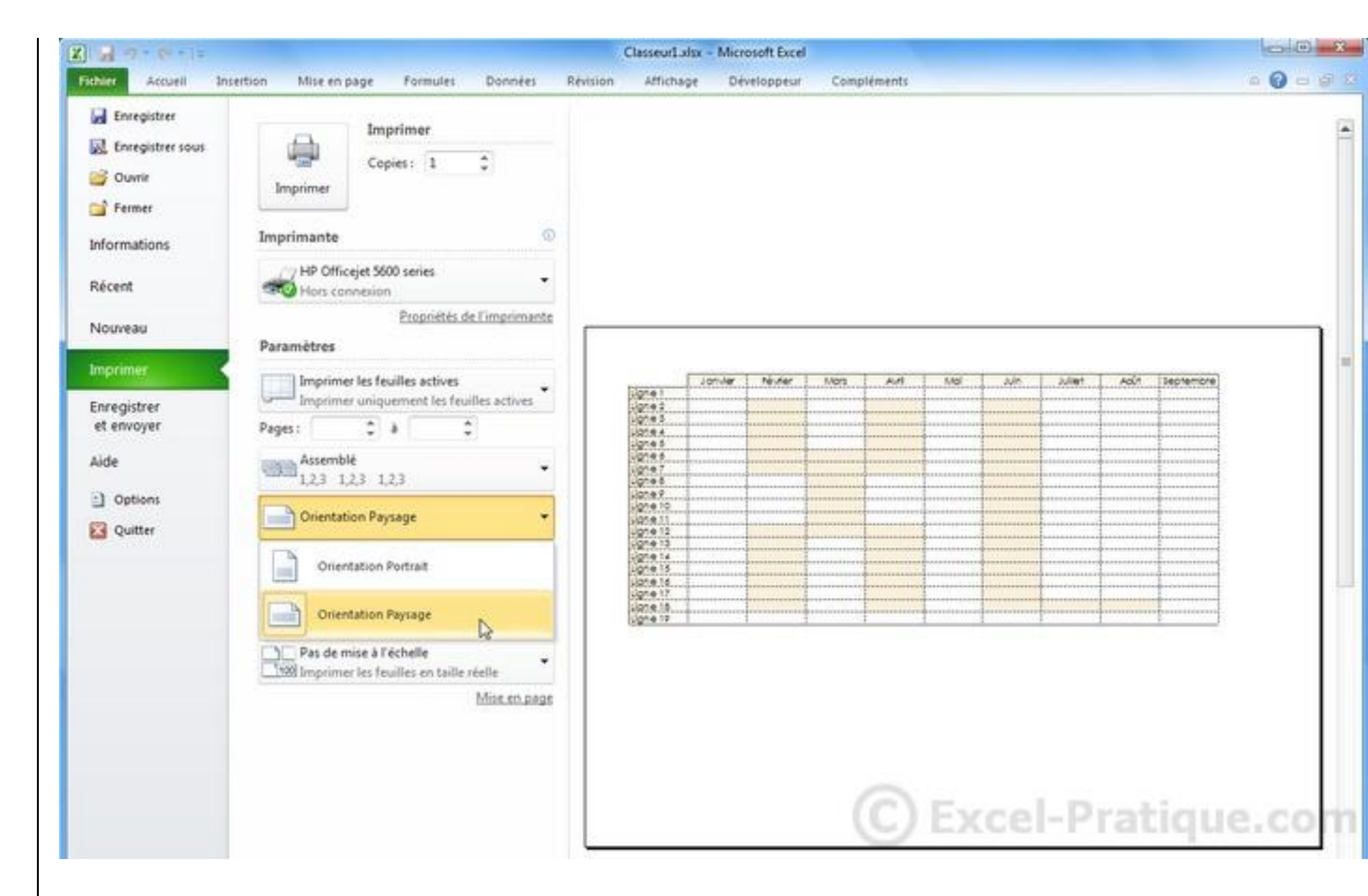
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	01.01	02.01	03.01	04.01	05.01	06.01	07.01	08.01	09.01	10.01	11.01	12.01	13.01	14.01	15.01	16.01	17.01	18.01	19.01	20.01	21
2	01.02	02.02	03.02	04.02	05.02	06.02	07.02	08.02	09.02	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02	20.02	21
3	01.03	02.03	03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03	10.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	21
4	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04	07.04	08.04	09.04	10.04	11.04	12.04	13.04	14.04	15.04	16.04	17.04	18.04	19.04	20.04	21
5	01.05	02.05	03.05	04.05	05.05	06.05	07.05	08.05	09.05	10.05	11.05	12.05	13.05	14.05	15.05	16.05	17.05	18.05	19.05	20.05	21
6	01.06	02.06	03.06	04.06	05.06	06.06	07.06	08.06	09.06	10.06	11.06	12.06	13.06	14.06	15.06	16.06	17.06	18.06	19.06	20.06	21
7	01.07	02.07	03.07	04.07	05.07	06.07	07.07	08.07	09.07	10.07	11.07	12.07	13.07	14.07	15.07	16.07	17.07	18.07	19.07	20.07	21
8	01.08	02.08	03.08	04.08	05.08	06.08	07.08	08.08	09.08	10.08	11.08	12.08	13.08	14.08	15.08	16.08	17.08	18.08	19.08	20.08	21
9	01.09	02.09	03.09	04.09	05.09	06.09	07.09	08.09	09.09	10.09	11.09	12.09	13.09	14.09	15.09	16.09	17.09	18.09	19.09	20.09	21
10	01.10	02.10	03.10	04.10	05.10	06.10	07.10	08.10	09.10	10.10	11.10	12.10	13.10	14.10	15.10	16.10	17.10	18.10	19.10	20.10	21
11	01.11	02.11	03.11	04.11	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21
12	01.12	02.12	03.12	04.12	05.12	06.12	07.12	08.12	09.12	10.12	11.12	12.12	13.12	14.12	15.12	16.12	17.12	18.12	19.12	20.12	21
13																					
14	*(pour info : exemple créé le 14.02.12)*																				
15																					

Cours Excel : mise en page

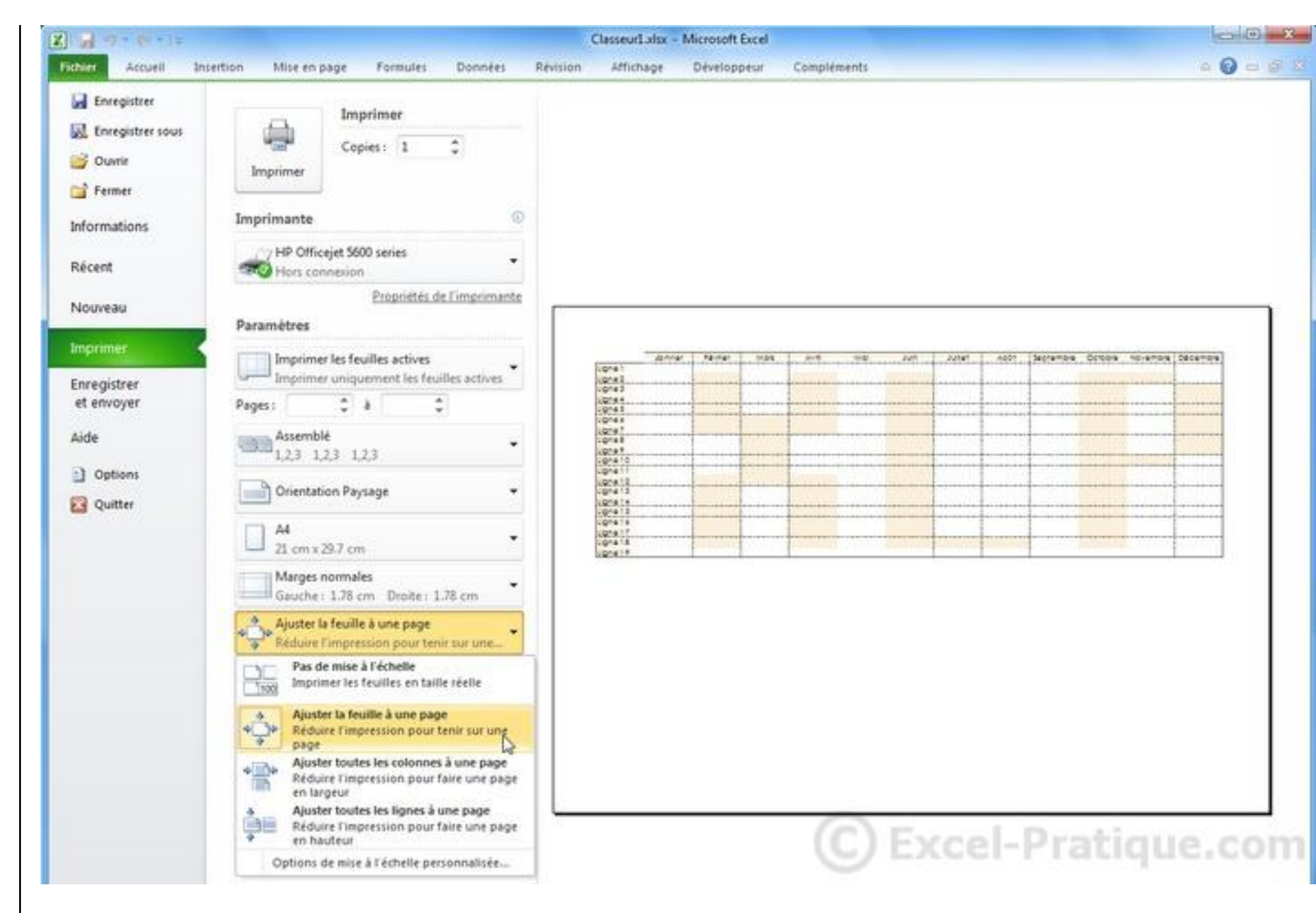
Pour imprimer rapidement un document, cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



Si votre document est au format paysage, modifiez l'orientation.



Si nécessaire, modifiez les marges et/ou utilisez les options d'ajustement.



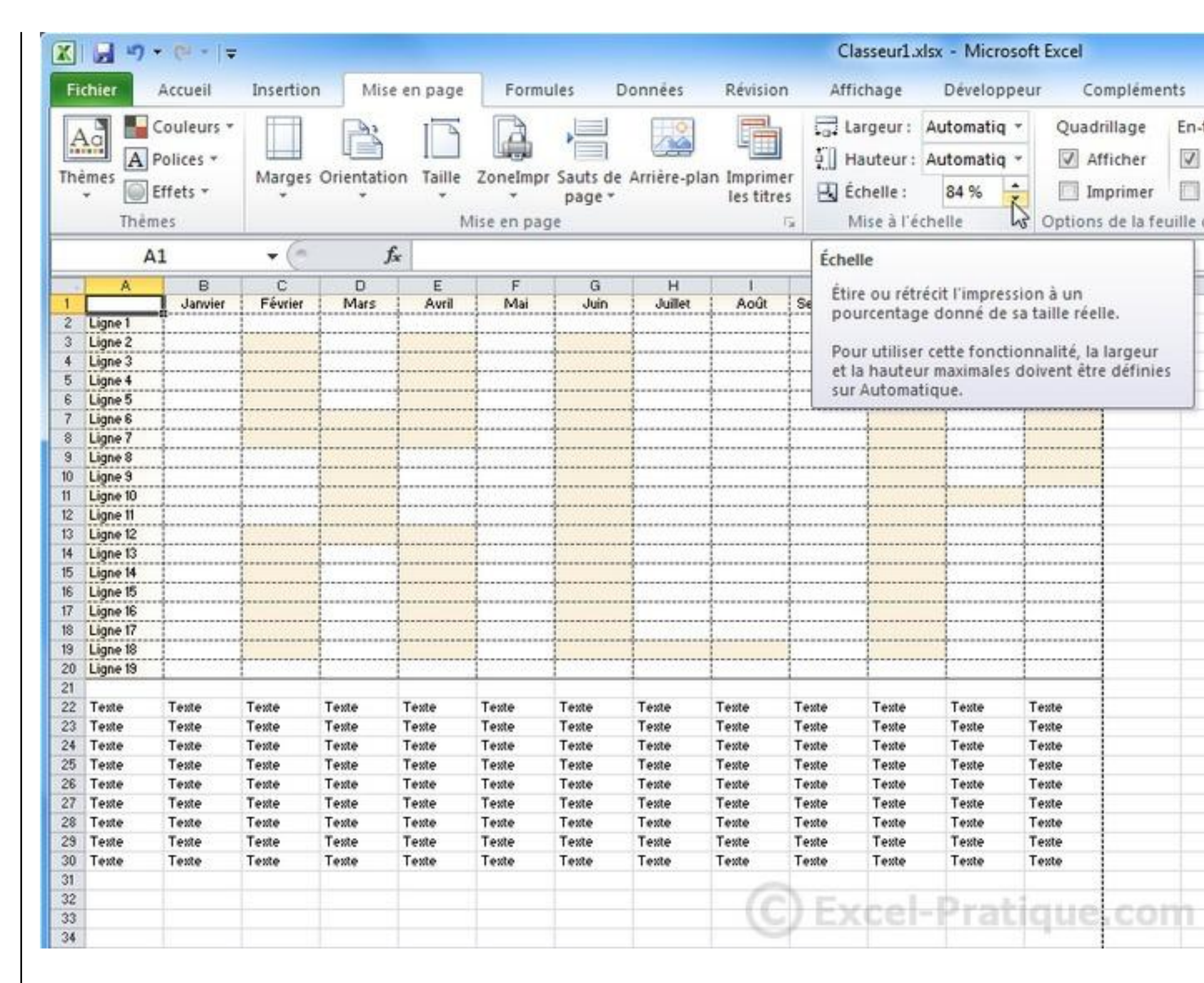
Imprimez ensuite votre document.

Définir une zone d'impression

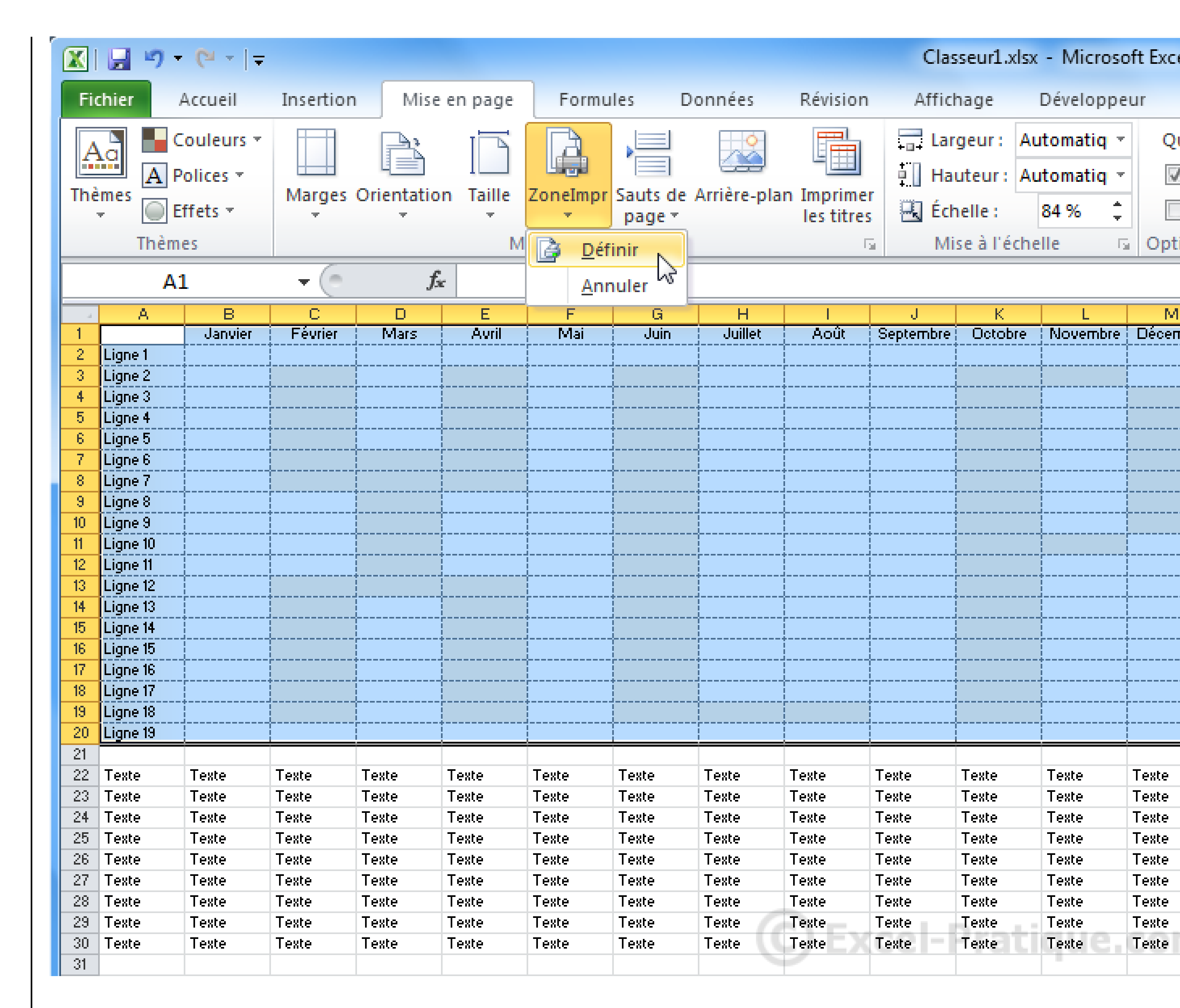
Lorsque vous cliquez sur un bouton en rapport avec l'impression/la mise en page, Excel affiche les limites d'impression pour chaque page.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décemb
2	Ligne 1												
3	Ligne 2												
4	Ligne 3												
5	Ligne 4												
6	Ligne 5												
7	Ligne 6												
8	Ligne 7												
9	Ligne 8												
10	Ligne 9												
11	Ligne 10												
12	Ligne 11												
13	Ligne 12												
14	Ligne 13												
15	Ligne 14												
16	Ligne 15												
17	Ligne 16												
18	Ligne 17												
19	Ligne 18												
20	Ligne 19												
21													
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
24	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
25	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
26	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
27	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
28	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
29	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
30	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
31													
32													
33													
34													
35													
36													

Dans le cas présent, modifiez l'option « Echelle » (ou les marges) pour intégrer l'ensemble du tableau sur la page.



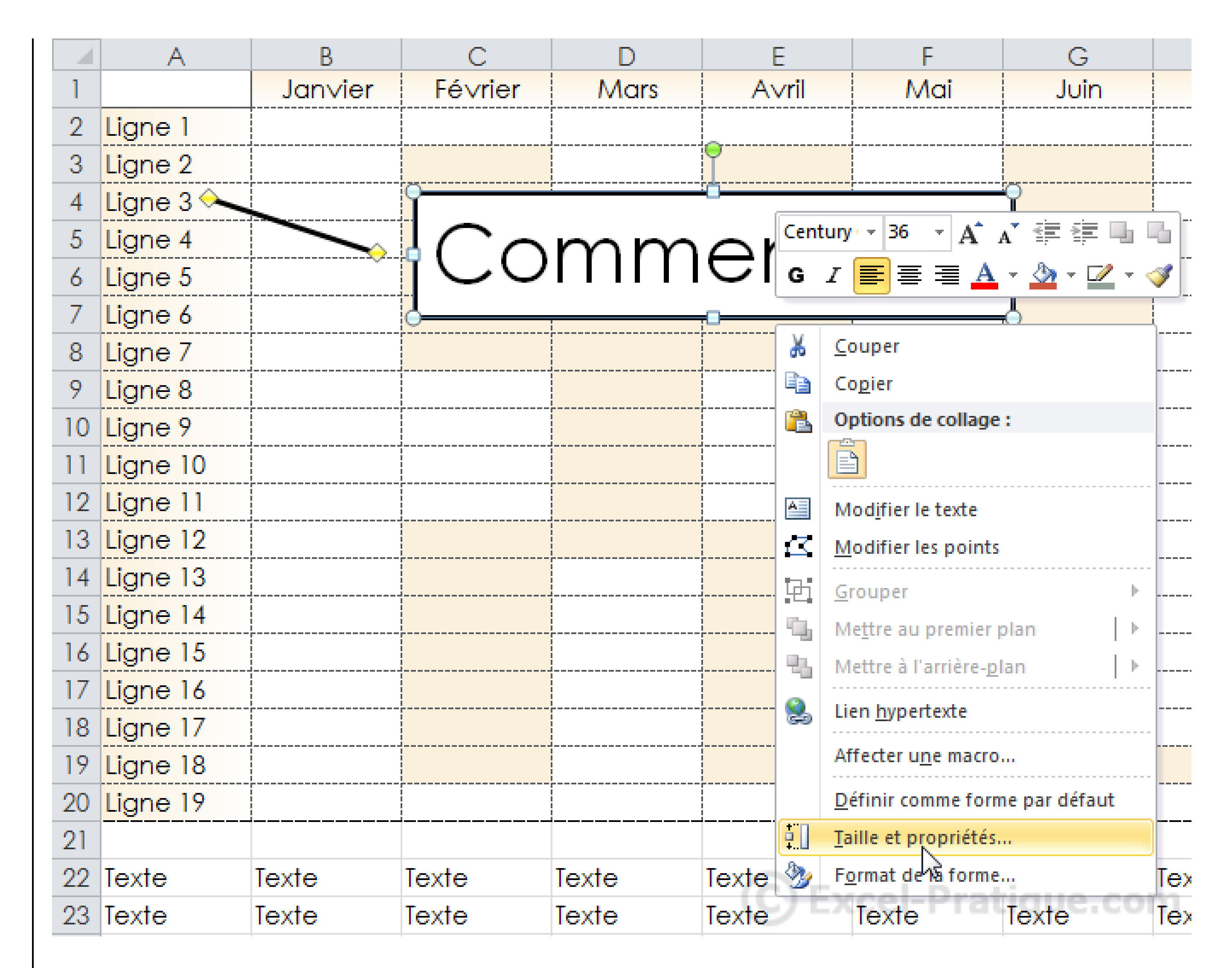
Pour imprimer uniquement le tableau (sans le texte au-dessous), sélectionnez le tableau et cliquez sur « ZoneImpr » puis « Définir ».



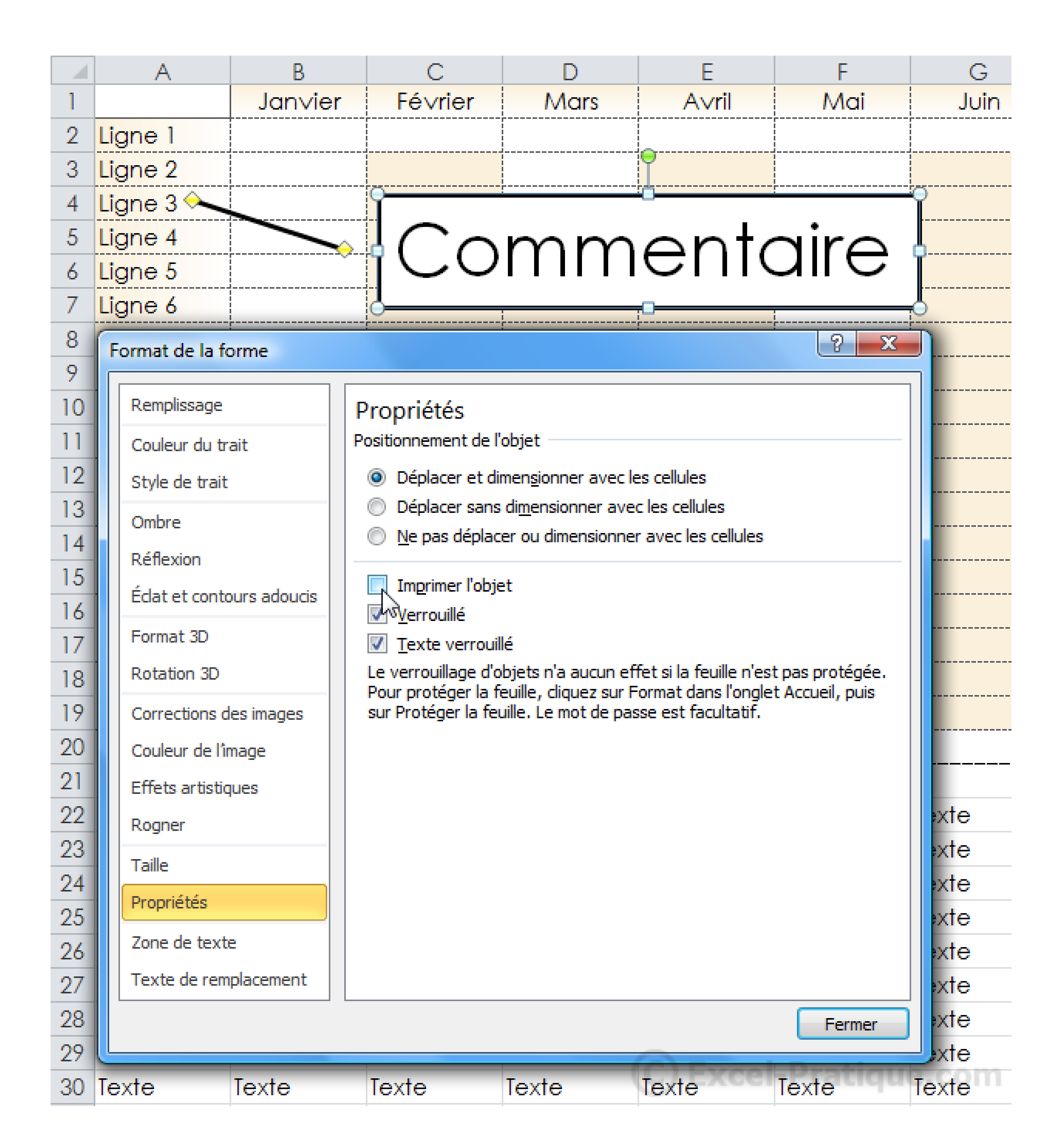
Seul le tableau sera imprimé.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décemb
2	Ligne 1												
3	Ligne 2												
4	Ligne 3												
5	Ligne 4												
6	Ligne 5												
7	Ligne 6												
8	Ligne 7												
9	Ligne 8												
10	Ligne 9												
11	Ligne 10												
12	Ligne 11												
13	Ligne 12												
14	Ligne 13												
15	Ligne 14												
16	Ligne 15												
17	Ligne 16												
18	Ligne 17												
19	Ligne 18												
20	Ligne 19												
21													
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
24	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
25	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
26	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
27	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
28	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
29	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
30	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
31													

Pour empêcher l'impression d'un objet, ouvrez sa fenêtre de propriétés :



Et décochez « Imprimer l'objet ».



A
B
C
D
E
F
G
Janvier
Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Ligne 1
Ligne 2
Ligne 3
Ligne 4
Ligne 5
Ligne 6
Commentaire
Format de la forme
Remplissage
Couleur du trait
Style de trait
Ombre
Réflexion
Éclat et contours adoucis
Format 3D
Rotation 3D
Corrections des images
Couleur de l'image
Effets artistiques
Rogner
Taille
Propriétés
Zone de texte
Texte de remplacement
Propriétés
Positionnement de l'objet
Déplacer et dimensionner avec les cellules
Déplacer sans dimensionner avec les cellules
Ne pas déplacer ou dimensionner avec les cellules
Imprimer l'objet
Verrouillé
Texte verrouillé
Le verrouillage d'objets n'a aucun effet si la feuille n'est pas protégée. Pour protéger la feuille, cliquez sur Format dans l'onglet Accueil, puis sur Protéger la feuille. Le mot de passe est facultatif.
Fermer
Texte

Cours Excel : liste déroulante

Pour ajouter une liste déroulante, vous devez avoir l'onglet « Développeur ».

S'il n'est pas affiché, cliquez sur « Fichier », « Options », « Personnaliser le Ruban » et cochez « Développeur ».

Général
Formules
Vérification
Enregistrement
Langue
Options avancées
Personnaliser le Ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité

Personnalisez le Ruban.

Choisir les commandes dans les catégories suivantes :
Commandes courantes

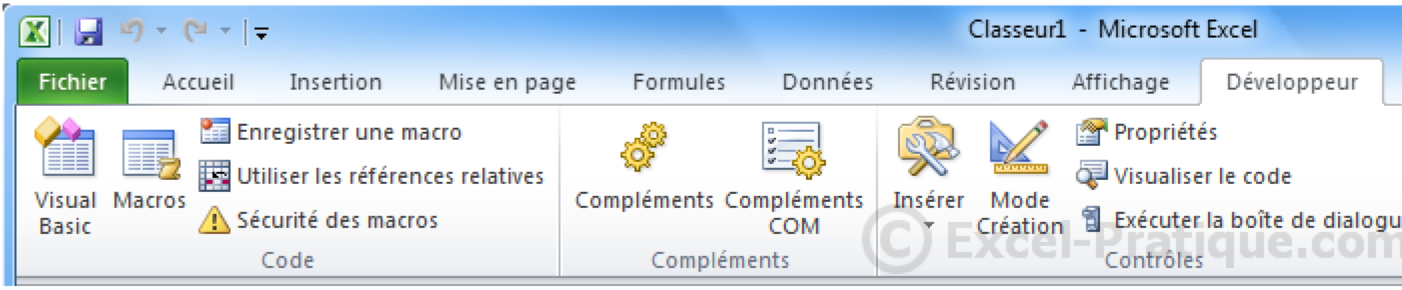
Actualiser tout
Annuler
Aperçu avant impression et i...
Augmenter la taille de police
Bordures
Calculer maintenant
Centrer
Collage spécial...
Coller
Coller
Connexions
Copier
Couleur de police
Couleur de remplissage
Couper

Ajouter >>
<< Supprimer

Personnaliser le Ru
Onglets principaux

Onglets principaux
Accueil
Insertion
Mise en pag
Formules
Données
Révision
Affichage
Développeur
Code
Complém
Contrôle
XML
Modifier
Complément
Suppression

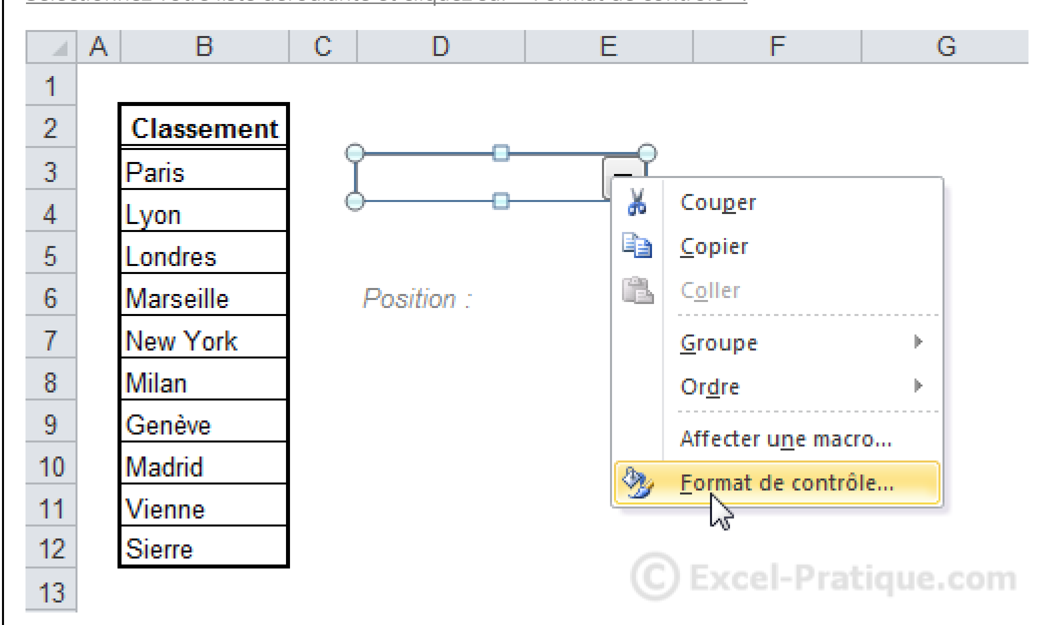
Un nouvel onglet a été ajouté.



Liste déroulante

Cliquez sur « Insérer » et choisissez « Zone de liste déroulante ».

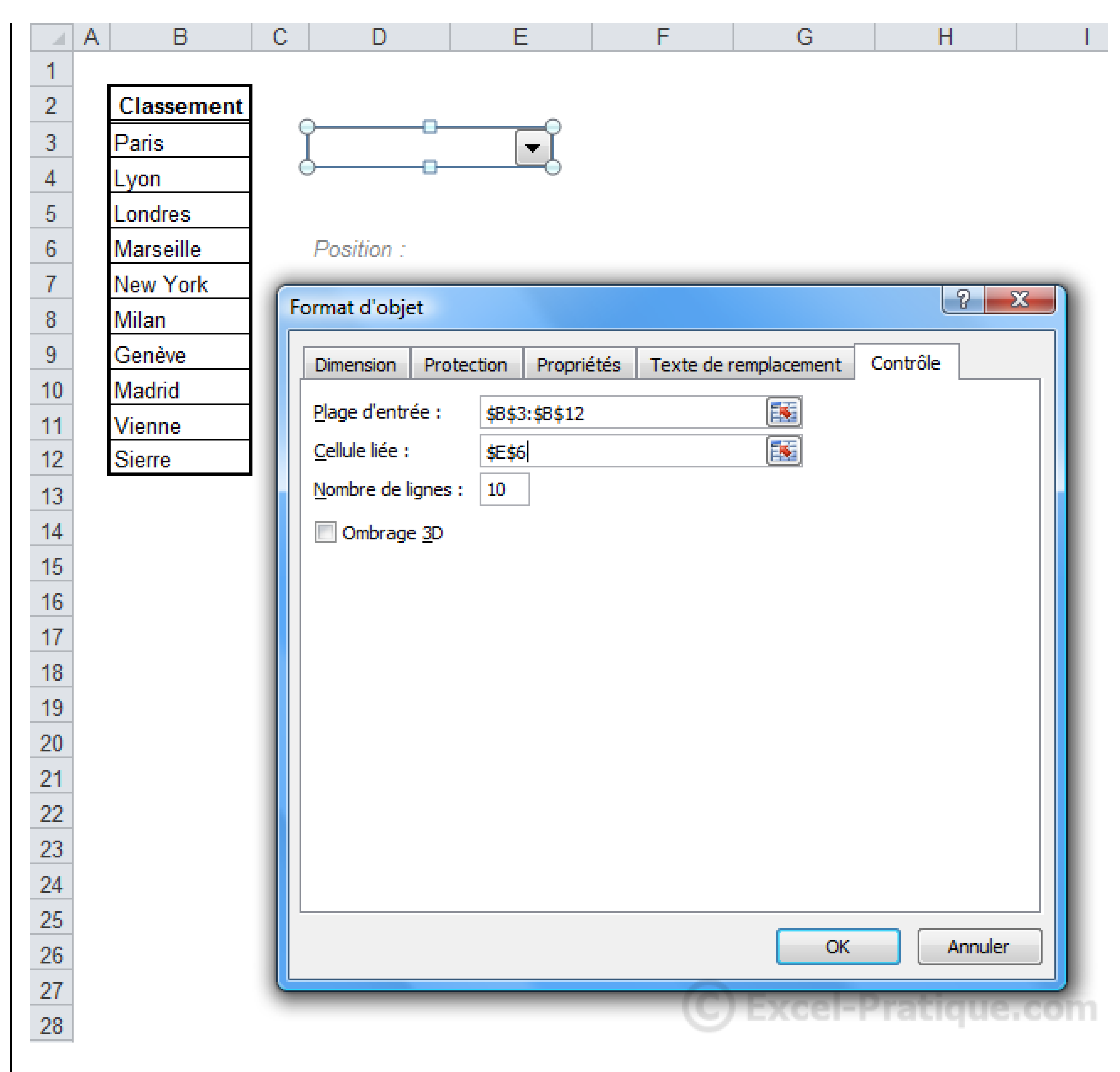
Sélectionnez votre liste déroulante et cliquez sur « Format de contrôle ».



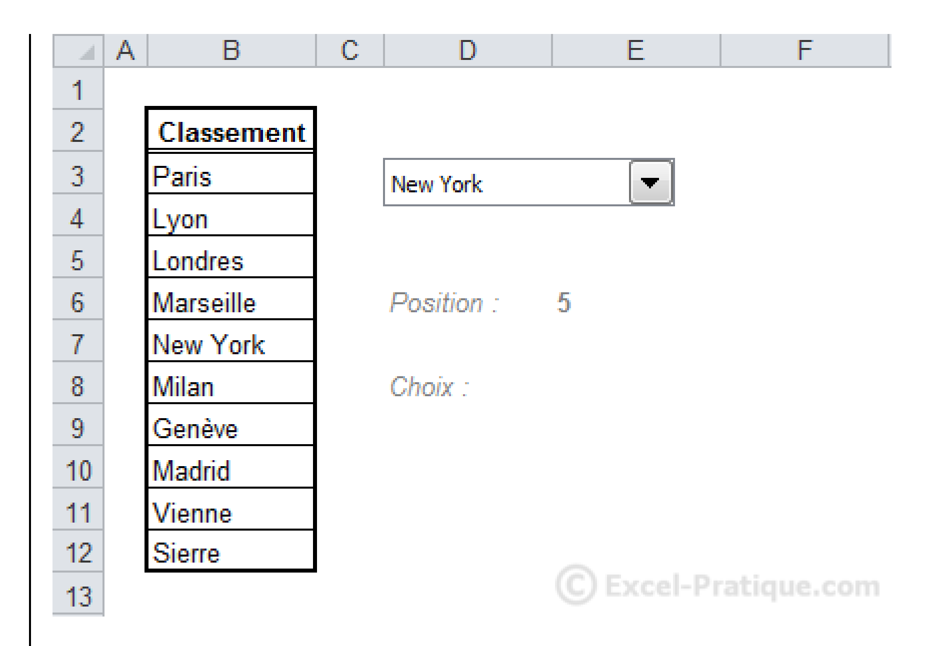
Entrez dans « Plage d'entrée » la plage de cellules contenant les valeurs de la liste déroulante (ici, les villes).

Entrez dans « Cellule liée » la cellule qui recevra le résultat (valeur choisie dans la liste).

Entrez dans « Nombre de lignes » le nombre de valeurs visibles simultanément dans la liste.



La liste déroulante est désormais prête.



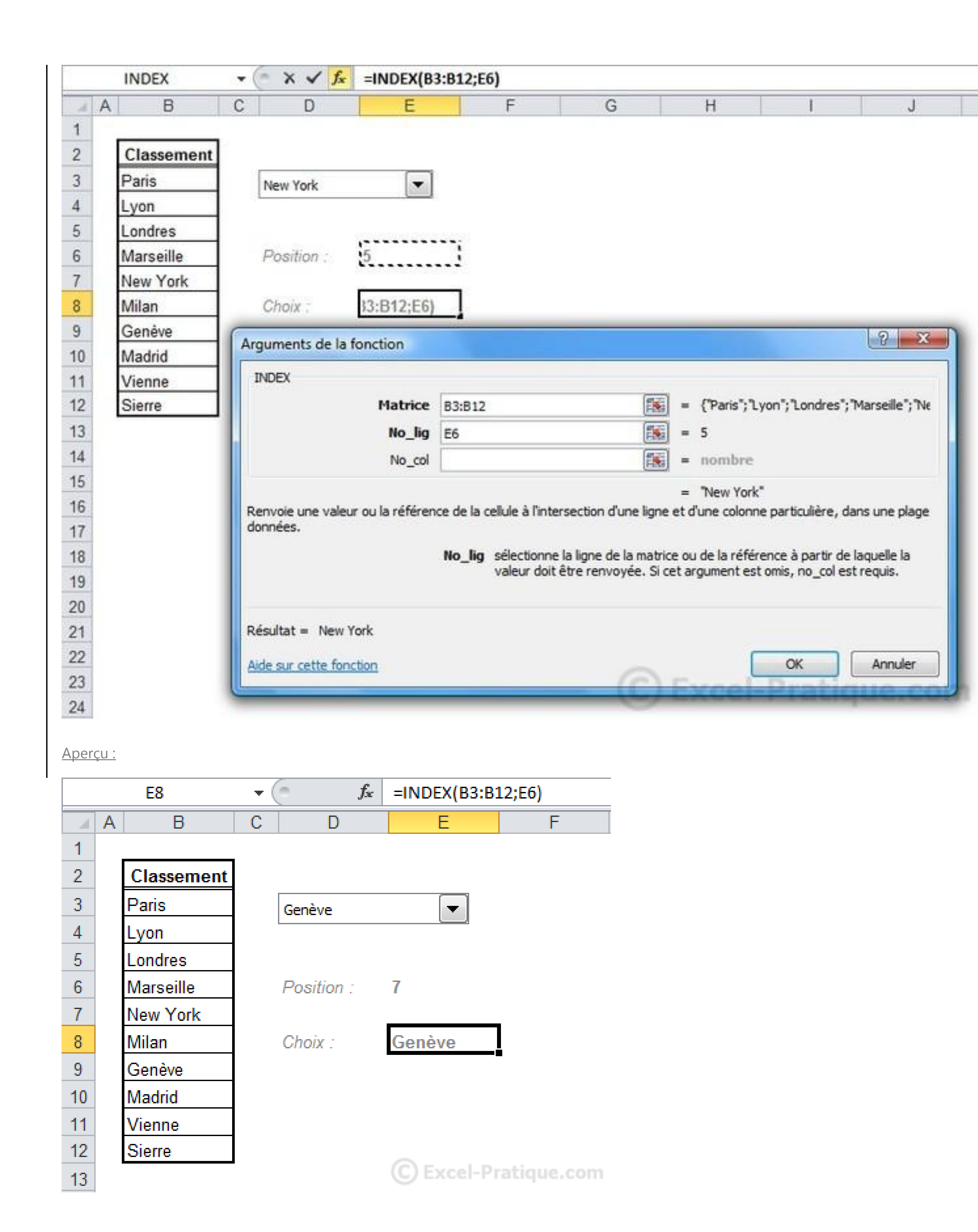
La liste déroulante renvoie un numéro en E6.

Obtenir la valeur texte à partir du numéro

En sélectionnant par exemple New York, la cellule E6 vaudra alors 5 (ce qui correspond à sa position dans la liste déroulante, donc sa position dans le tableau).

Pour obtenir la valeur correspondant à ce numéro, utilisez la fonction INDEX.

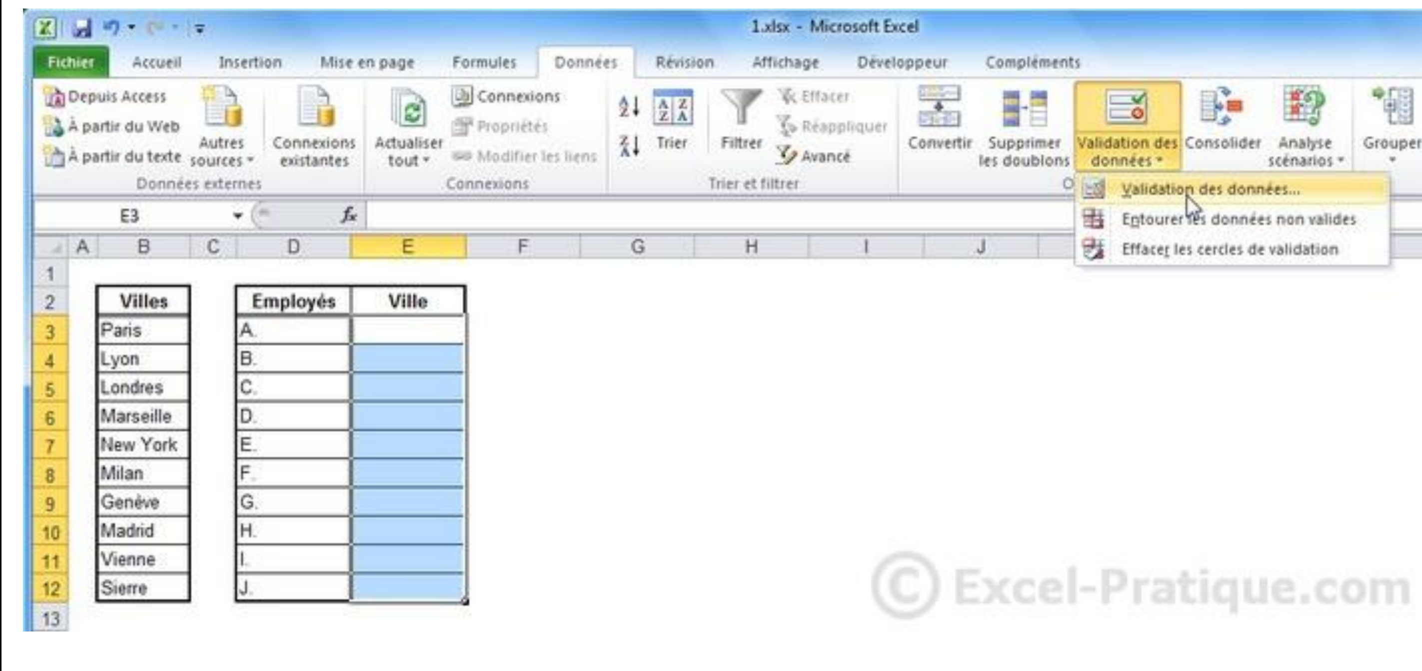
Entrez dans « Matrice » la plage de cellules et dans « No lig » la cellule contenant le numéro de position (il s'agit des mêmes données que celles entrées dans « Format de contrôle »).


INDEX
=INDEX(B3:B12;E6)
Classement
Paris
Lyon
Londres
Marseille
New York
Milan
Genève
Madrid
Vienne
Sierre
New York
Position :
5
Choix :
3:B12;E6)
Arguments de la fonction
INDEX
Matrice
B3:B12
= {"Paris";"Lyon";"Londres";"Marseille";"Ne
No_lig
E6
= 5
No_col
= nombre
= "New York"
Renvoie une valeur ou la référence de la cellule à l'intersection d'une ligne et d'une colonne particulière, dans une plage données.
No_lig sélectionne la ligne de la matrice ou de la référence à partir de laquelle la valeur doit être renvoyée. Si cet argument est omis, no_col est requis.
Résultat = New York
Aide sur cette fonction
OK
Annuler
© Excel-Pratique.com
E8
=INDEX(B3:B12;E6)
Classement
Paris
Lyon
Londres
Marseille
New York
Milan
Genève
Madrid
Vienne
Sierre
Genève
Position :
7
Choix :
Genève
© Excel-Pratique.com

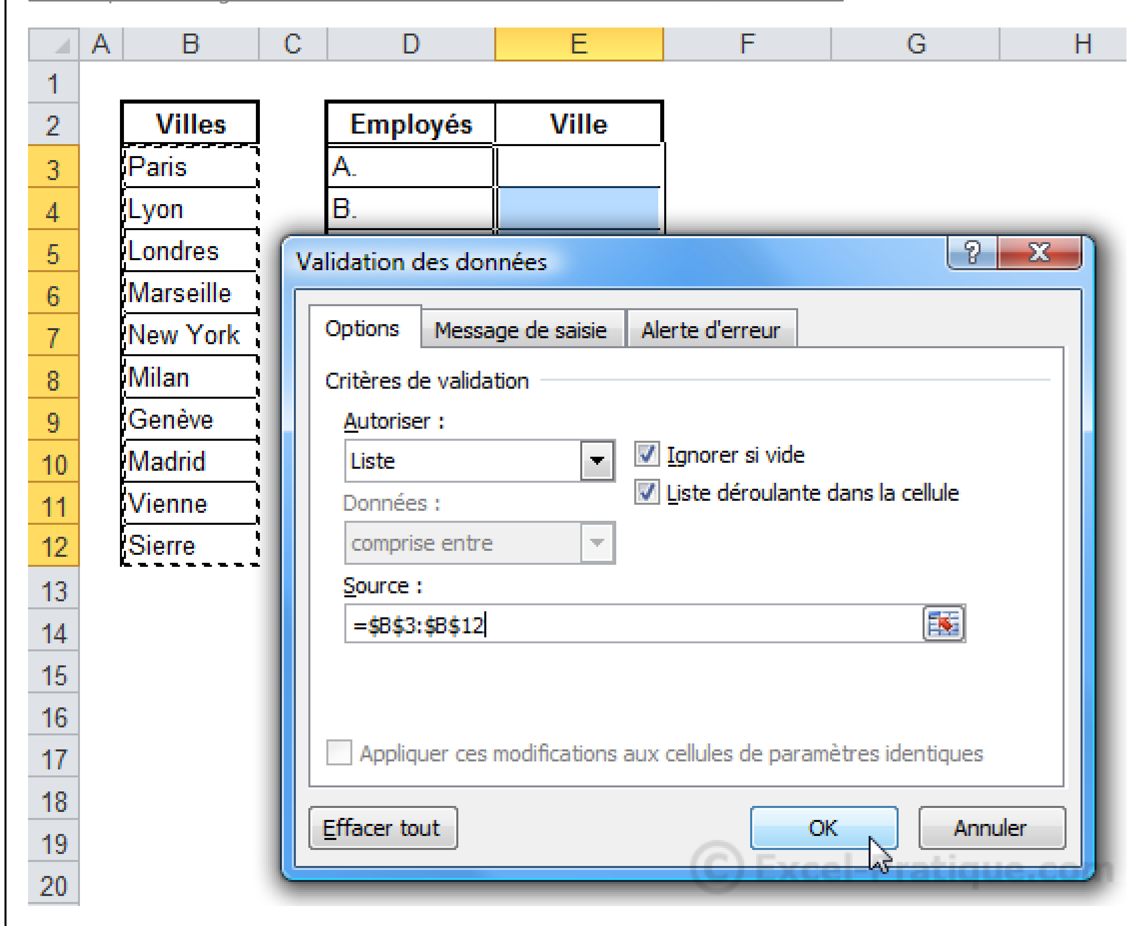
Aperçu :

Cours Excel : listes déroulantes "validation"

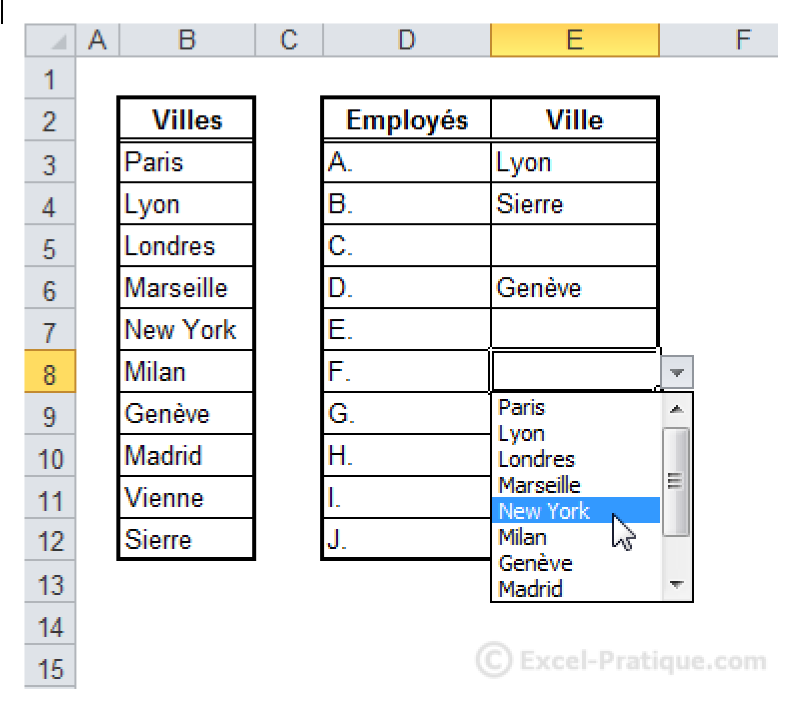
Sélectionnez les cellules dans lesquelles vous souhaitez ajouter la liste déroulante puis, dans l'onglet « Données », cliquez sur « Validation des données ».



Dans le premier onglet, choisissez « Liste » et sélectionnez la source (ici, les villes).



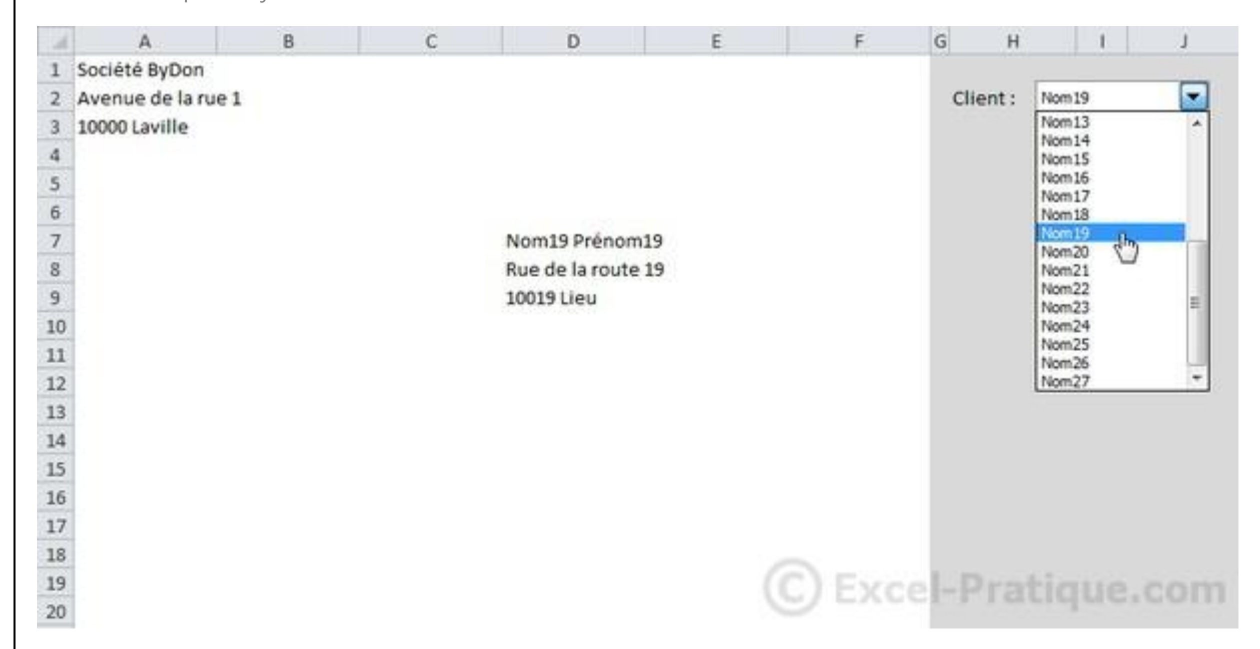
En cliquant sur l'une des cellules sélectionnées au début, la liste déroulante apparaît :



Cours Excel : utilisation d'une base de données

Le but de cette leçon est de vous donner un exemple d'utilisation de données contenues dans une base de donnée.

Dans cet exemple, l'objectif est d'entrer l'adresse du client sur la facture à l'aide d'une liste déroulante.



Il est recommandé de faire cet exercice en suivant la leçon : cliquez ici pour télécharger l'exercice.

Commencez par insérer la fonction RECHERCHEV à l'emplacement du nom et complétez les paramètres de la fonction (voir image ci-dessous) :

Valeur_cherchée : `I2` : la cellule qui contient le n° du client à rechercher.
Table_matrice : `BD!A:E` : sélectionnez ici les colonnes A à E de la feuille « BD » (remarque : en indiquant des colonnes et non pas des cellules, vous pourrez compléter votre base de données ultérieurement sans avoir à modifier les formules).
No_index_col : le n° de colonne indiqué ici correspond à une colonne de Table_matrice. En entrant 2 nous obtiendrons le nom, 3 le prénom, 4 l'adresse et 5 le lieu.
Valeur_proche : `FAUX` : pour obtenir des valeurs exactes

RECHERCHEV =RECHERCHEV(I2;BD!A:E;2;FAUX)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Société ByDon								
2	Avenue de la rue 1							N° de client :	1
3	10000 Laville								
7				A:E;2;FAUX)					

Arguments de la fonction

RECHERCHEV

Valeur_cherchée I2 = 1

Table_matrice BD!A:E = {...}

No_index_col 2 = 2

Valeur_proche FAUX = FAUX

= "Nom1"

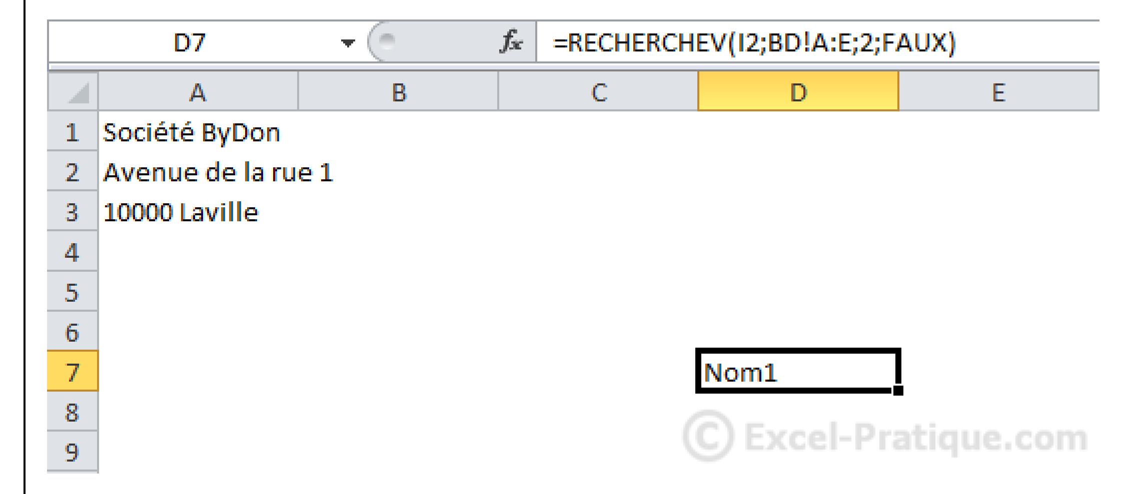
Cherche une valeur dans la première colonne à gauche d'un tableau, puis renvoie une valeur dans la même ligne à partir d'une colonne spécifiée. Par défaut, le tableau doit être trié par ordre croissant.

Valeur_proche est une valeur logique: pour trouver la valeur la plus proche dans la première colonne (triée par ordre croissant) = VRAI ou omis; pour trouver la correspondance exacte = FAUX.

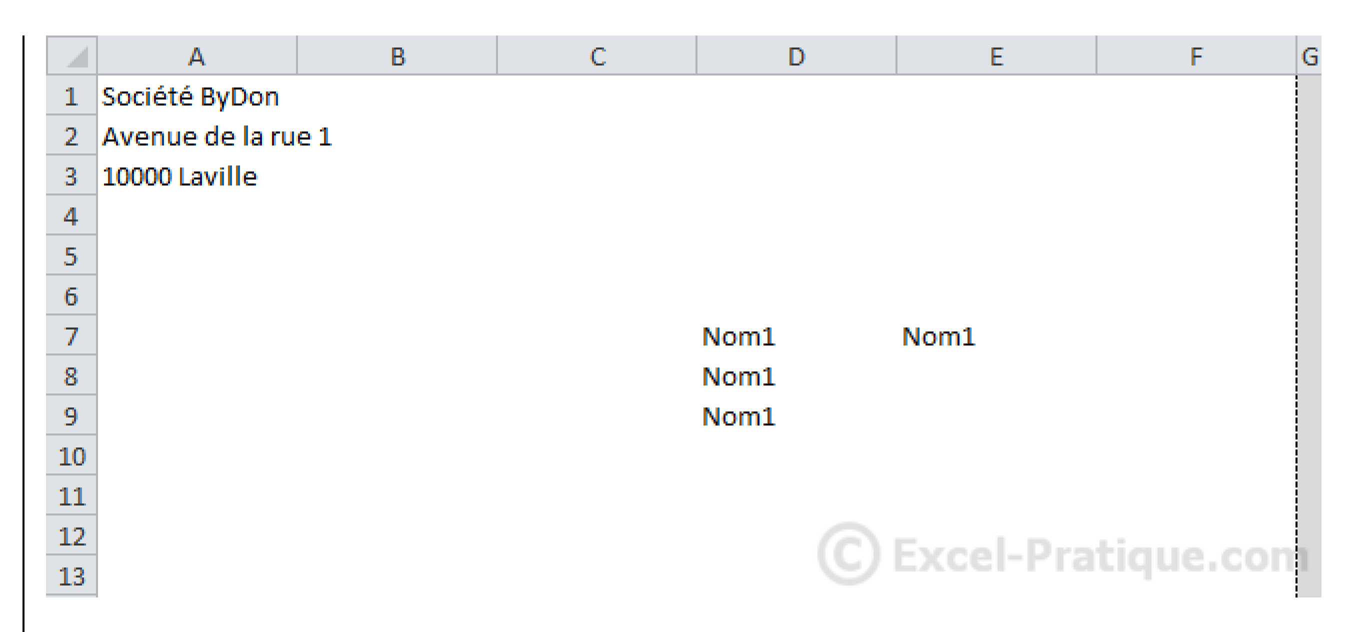
Résultat = Nom1

Aide sur cette fonction OK Annuler

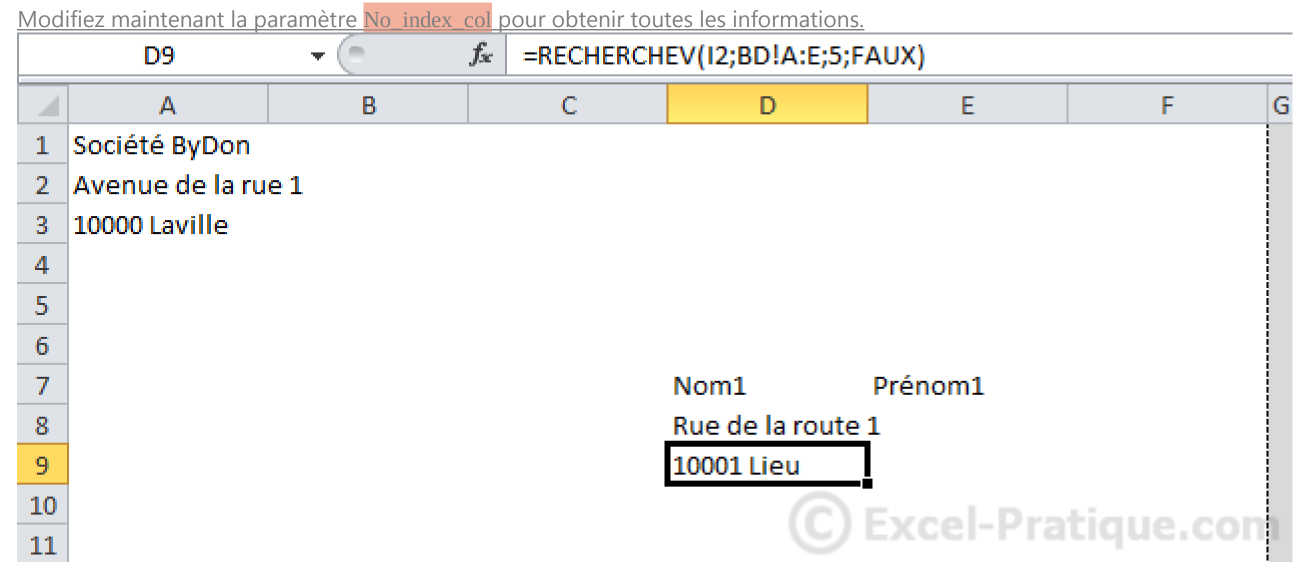
Le nom du client n°1 est affiché.



Copiez la formule (sans la modifier) aux emplacements suivants :

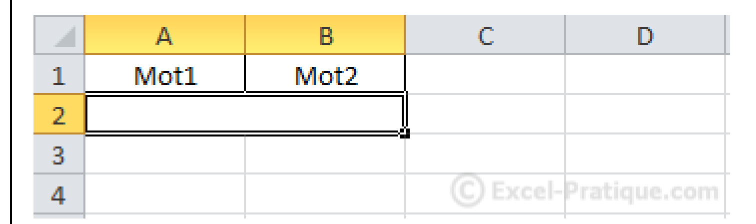


Modifiez maintenant la paramètre No_index_col pour obtenir toutes les informations.



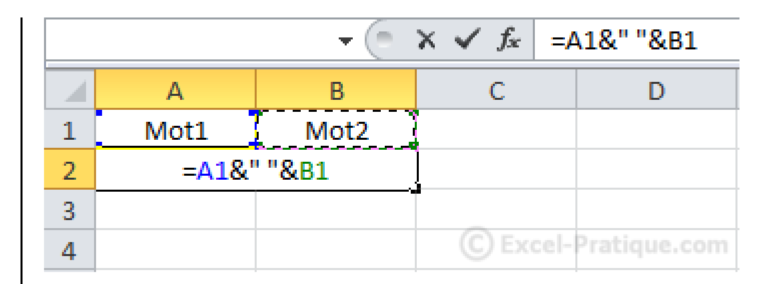
Concaténer plusieurs valeurs

Dans cet exemple intermédiaire, A1 et B1 contiennent un mot. L'objectif est d'entrer ces 2 mots en A2.



Pour concaténer (= assembler) plusieurs valeurs, utilisez le signe &.

Dans le cas présent, nous voulons obtenir : A1 + un espace + B1, ce qui nous donne :



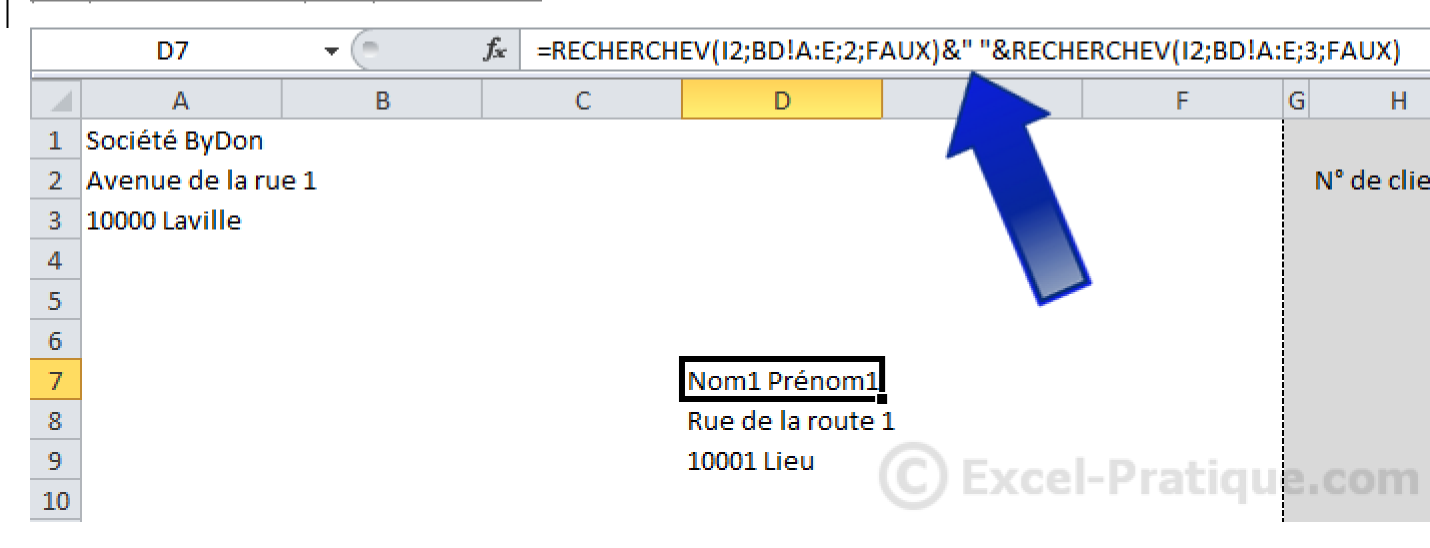
Les 2 mots sont bien entrés en A2 et séparés par un espace.

A2 | =A1&" "&B1

	A	B	C	D
1	Mot1	Mot2		
2	Mot1 Mot2			
3				
4				

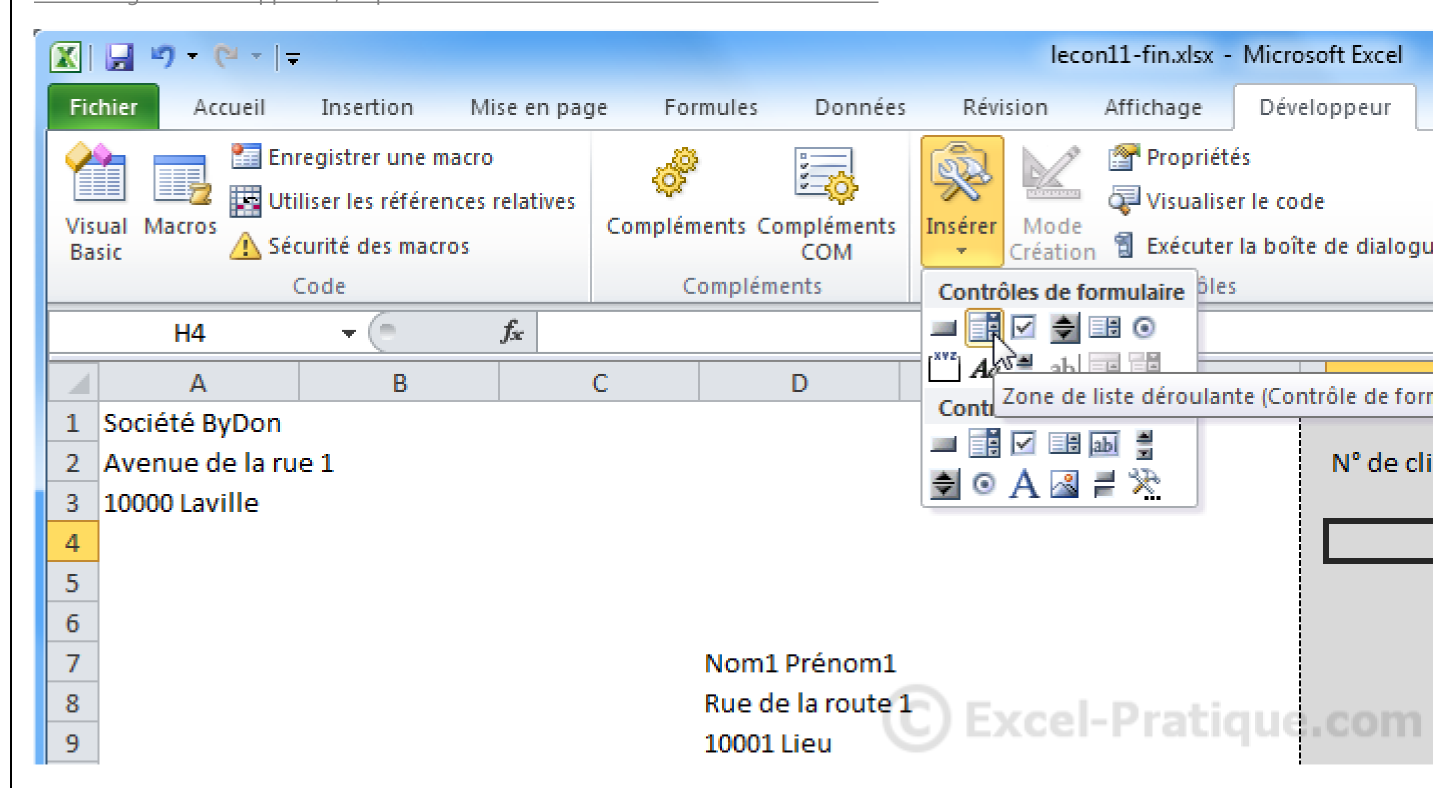
© Excel-Pratique.com

Pour obtenir sur notre facture le nom et le prénom séparés par un espace, c'est exactement pareil à la seule différence près que A1 et B1 sont remplacés par les formules :



Cours Excel : utilisation d'une base de données (suite)

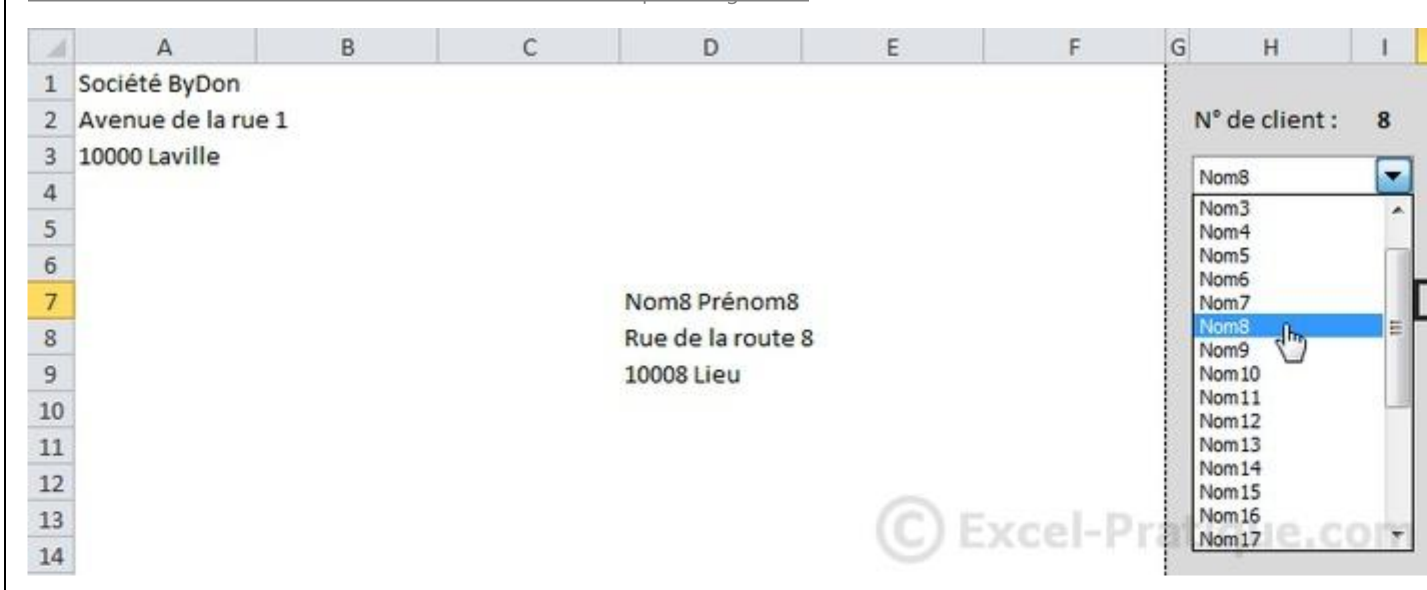
Dans l'onglet « Développeur », cliquez sur « Insérer » et « Zone de liste déroulante ».



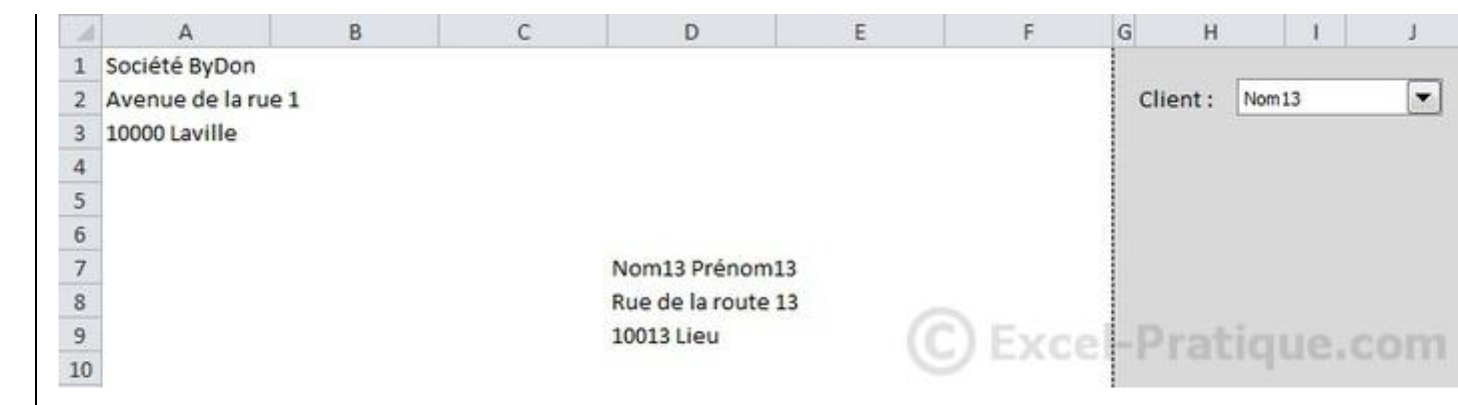
Sélectionnez votre liste déroulante et cliquez sur « Format de contrôle ».

Plage d'entrée : sélectionnez la liste de noms des clients sur la feuille « BD ».
Cellule liée : I2 = la cellule qui contient le « 1 ».

La liste déroulante modifiera maintenant le n° de client à chaque changement.



[Facultatif] Masquez le n° de client avec la liste déroulante.



Vous pouvez télécharger l'exercice terminé en cas de besoin : Exercice 10 complété.

Remarque : pour cet exemple, vous pouvez également utiliser la fonction INDEX à la place de RECHERCHEV (la formule pour afficher le nom serait alors : `=INDEX(BD!A:E;I2+1;2)`).

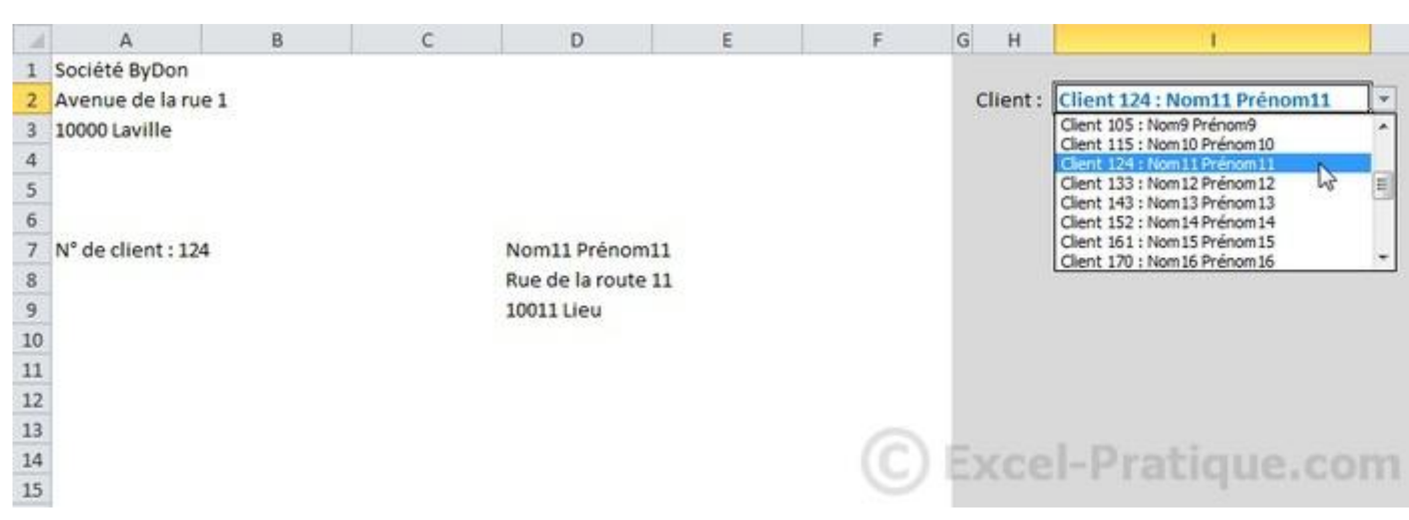
Leçon 10 en vidéo

Vous trouverez dans l'archive du cours Excel une vidéo qui reprend cette 10e leçon en utilisant la fonction INDEX à la place de RECHERCHEV ainsi qu'un second exemple avec l'affichage de l'adresse du client en fonction de son nom (sans liste déroulante).

Autre exemple

Vous pouvez télécharger un exemple similaire à celui que nous avons vu mais qui utilise INDEX-EQUIV à la place deRECHERCHEV ainsi qu'une liste déroulante "validation".

Aperçu :



Si vous rencontrez des difficultés, le forum est là pour vous aider !

Poursuivre la formation Excel

Envie d'aller plus loin avec Excel ? Alors le **cours VBA** (macros) est fait pour vous !

Vous ne voyez pas bien à quoi cela pourrait vous servir ? Alors testez cette "petite" application Excel pour vous donner une première idée de ce que l'utilisation de macros pourraient vous apporter :

